DK CẨM NANG QUẢN LÝ HIỆU QUẢ

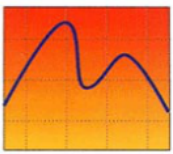
REDUCING STRESS

GIẢI TỎA STRESS

TIM HINDLE

• GIAO TIẾP • MỤC TIÊU
• ƯU TIÊN • THAY ĐỔI

• HÀNH ĐỘNG • PHÂN CÔNG
• PHÂN TÍCH • CÂN BẰNG
• THƯ GIÃN • BÍ QUYẾT



• KỸ NĂNG • KẾ HOẠCH
• CHIẾN LƯỢC

First News

NHÀ XUẤT BẢN TỔNG HỢP TP. HỒ CHÍ MINH

Duong Kobo's Book Club

Tủ sách Kỹ thuật số
dành cho
Kindle & Kobo

SCAN TO JOIN

LỜI GIỚI THIỆU

Với áp lực căng thẳng của cuộc sống, hầu như ai trong chúng ta cũng có lúc bị ảnh hưởng bởi stress. Để kiểm soát được bản thân và vươn tới các mục tiêu trong công việc và cuộc sống, chúng ta cần biết phân tích các nguyên nhân làm tổn hại đến sức khỏe. Bằng 101 bí quyết ngắn gọn và dễ hiểu, quyển sách "Gải tỏa stress" này sẽ cung cấp cho bạn những thông tin cơ bản nhất về các nguyên nhân gây stress tại nơi làm việc và những kiến thức giảm stress không chỉ cho bản thân mà còn cho cả những người xung quanh. Quyển sách còn giúp bạn tự đánh giá mức độ stress bằng một bài trắc nghiệm. Hy vọng với quyển sách này bạn sẽ tích lũy được những kinh nghiệm quý báu để giải tỏa stress, đồng thời nâng cao chất lượng cuộc sống của chính mình.

NHỮNG HIỂU BIẾT CƠ BẢN VỀ STRESS

Stress được xem là một "căn bệnh vô hình" có thể ảnh hưởng đến tất cả mọi người. Vì vậy, chúng ta không nên né tránh mà hãy truy tìm căn nguyện của stress để giải quyết.

STRESS LÀ GÌ?

Bất cứ ai cũng có lúc rơi vào tình trạng căng thẳng. Đôi khi stress tạo hiệu ứng tích cực giúp chúng ta vượt qua được bản thân. Nhưng với nhiều người, stress dễ dẫn đến sự tuyệt vọng, chán chường. Sức mạnh đó cần phải được kiểm soát đúng mức.

1 Học cách phát hiện những dấu hiệu cảnh báo stress để có hướng giải quyết chung.

ĐịNH NGHĨA STRESS

Stress là bất kỳ sự trở ngại nào làm ảnh hưởng đến tình trạng thể chất và tinh thần lành mạnh của con người. Stress xảy ra khi cơ thể phải làm việc quá mức. Hậu quả của stress rất nguy hại đối với cá nhân, gia đình, xã hội và các cơ quan, tổ chức, những đối tượng của "stress công sở".

PHÂN TÍCH CÁC NGUYÊN NHÂN GÂY RA STRESS

TỪ XÃ HỘI
Áp lực từ các dịch vụ công cộng
TỪ CÔNG NGHIỆP
Các tai nạn nghề nghiệp & sự kém hiệu năng
TỪ CÁ NHÂN
Bệnh tật và các vấn đề liên quan đến thái độ ứng xử

2 Đừng ngại nói về những tình huống mà bạn cho là căng thẳng.

TÁC ĐỘNG CỦA STRESS ĐỐI VỚI XÃ HỘI

Chi phí xã hội cho những nạn nhân bị ảnh hưởng của stress ngày càng cao như chi phí chăm sóc y tế cho bệnh nhân stress, các khoản lương hưu đối với những ngượi nghỉ hưu sớm vì lý do stress, trợ cấp cho người tàn tật vì những tai nạn do stress gây ra. Thêm vào đo, stress thường làm con người dễ cáu kỉnh và điều này làm suy giảm toàn bộ chất lượng sống của mọi người.

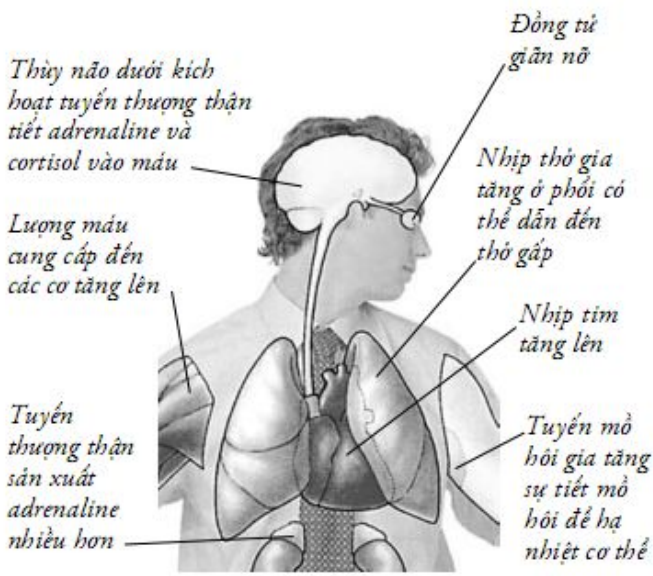
TÁC ĐỘNG CỦA STRESS ĐỐI VỚI CÔNG SỞ

Chỉ tính riêng tại Mỹ, stress gây hao phí cho nền công nghiệp trên 150 tỉ đô la mỗi năm. Nguyên nhân do sự vắng mặt của nhân viên và các cấp độ suy giảm năng suất lao động của những nhân viên tuy hiện diện về thể xác nhưng lại suy yếu về tunh thần. Tại Anh, khoảng 60% trong tổng số nhân viên vắng mặt là do những nguyên nhân có liên quan đến stress. Bất kỳ biện pháp nào có thể giảm thiểu những hậu quả tai hại do stress gây ra đều tạo sự phấn chấn cho nhân viên và đem đến cho công ty những hiệu quả tích cực.

3 Hãy đi dạo mỗi khi bị stress để phục hồi sự lạc quan

TÁC ĐỘNG CỦA STRESS ĐỐI VỚI CƠ THỂ

Khi bị rơi vào tình trạng stress tâm lý hay thể chất, cơ thể sẽ gia tăng sản xuất các loại hooc-môn, chẳng hạn như adrenaline và cortisol. Các hooc-môn này tạo ra các thay đổi rõ rệt ở nhịp tim, huyết áp, sự trao đổi chất và các hoạt động thể chất khác. Mặc dù đôi khi phản ứng sinh hoc này giúp bạn hoạt động hiệu quả hơn khi bị áp lực trong những khoảng thời gian ngắn, nhưng nó cực kỳ nguy hại cho cơ thể nếu xảy ra trong thời gian dài.


Đồng tử giãn nở
Thùy não dưới kích hoạt tuyến thượng thận tiết adrenaline và cortisol vào máu
Nhịp thở gia tăng ở phổi có thể dẫn đến thở gấp
Lượng máu cung cấp đến các cơ tăng lên
Nhịp tim tăng lên
Tuyến thượng thận sản xuất adrenaline nhiều hơn
Tuyến mồ hôi gia tăng sự tiết mồ hôi để hạ nhiệt cơ thể

3 Hạy đi dạó mối khi bị stress đề phục hối sự lạc quạn.

CÁC TRIỆU CHỨNG CỦA STRESS

Các triệu chứng sinh học của stress có thể ảnh hưởng đến toàn bộ cơ thể, đặc biệt là hệ thống tim mạch va hô hấp.

4 Tránh thói quen mang công việc về nhà đề làm thêm vào buổi tối.

STRESS VÀ SỨC KHỎE TÂM THẦN

Các rối loạn về mặt tâm lý như những cơn hoảng loạn hay hành vi ám ảnh sẽ làm tăng sự tích tụ stress dài hạn. Những lo lắng quá mức có thể biểu hiện ra bên ngoài thành cảm giác đaụ đớn, sợ hãi và thường bị nhầm lẫn với triệu chứng của một cơn đaụ tim. Những người bị stress kéo dài dễ rơi vào những nỗi sợ vô lý, tinh thần dao động, bị ám ánh, tụyệt vọng, giận dữ và dễ cáu giận.

TÁC ĐỘNG CỦA STRESS ĐỐI VỚI SỨC KHỎE VÀ ĐỜI SỐNG

Stress kéo dài được xem là một trong những nguyên nhân phổ biến nhất của các căn bệnh thường gặp, trong đó có bệnh cao huyết áp và bệnh tim. Ngày nay người ta thấy rằng tình trạng stress kéo dài làm tăng nguy cơ dẫn đến các bệnh tâm thần và tâm lý. Các thay đổi về hành vi do stress gây ra, chẳng hạn như việc lạm dụng rượu bia, thuốc lá cũng làm suy giảm đáng kể tình trạng thể chất con người.

Khi cơ thể phải chịu đựng quá mức tình trạng stress, nguy cơ bị lệ thuộc vào rượu là rất cao. Việc sử dụng rượu quá liều se làm tinh thần bấn loạn và vì thế làm cho các mối quan hệ cá nhân thêm căng thẳng, cả trong gia đình lẫn nơi công sở. Việc lạm dụng rượu gây ra tình trạng nhân công vắng mặt, điều này được xem là nguyên nhân làm thiệt hại cho nền kinh tề Mỹ hơn 100 tỉ đô la mỗi năm.

Các loại thuốc an thần uống theo toa bác sĩ tuy rất hữu dụng trong việc ngăn chặn các triệu chứng âu lo phiền muộn, nhưng có thể gây nghiện và có tác dụng phụ như làm mất tập trung, khả năng phối hợp kém, và gây choáng. Các loại thuốc an thần với tính chất rất đặc trưng không phải là thuốc chữa trị stress vì chúng không liên quan đến các nguyên nhân cơ bản gây stress.

TÁC ĐỘNG CỦA STRESS ĐỐI VỚI CẢM XÚC

Những người bị stress gần như luôn đắm chìm trong các hành vi tiêu cực có thể làm những người xung quanh và cả xã hội phải trả giá đắt. Những dấu hiệu cơ bản như tinh thần dao động và hành vi thất thường có thể làm đồng nghiệp, bạn bè và gia đình xa lánh. Trong vài trường hợp, điều này có thể tạo ra một vòng lẩn quẩn từ sự sụt giảm lòng tự tin dẫn tới các vấn đề nghiêm trọng hơn về mặt cảm xúc, như trầm cảm chẳng hạn.

5 Hãy để ý đến những thay đổi trong thói quen ăn uống của bạn.

TÁC ĐỘNG CỦA STESS ĐỐI VỚI KHẢ NĂNG QUYẾT ĐỊNH

Stress ở mức độ nào cũng nhanh chóng làm cho con người mất khả năng đưa ra quyết định chính xác, nhất là khi sự tự tin mất đi. Hậu quả của stess đối với sức khỏe, gia đình avf công việc đều như nhau vì stress ở mặt này hiển nhiên sẽ tác động đến những mặt khác. Một số người bị stress có thể không để ý đến các dấu hiệu thể chất cuat bệnh mà cho đó là các thay đổi nhỏ của cơ thể. Những quyết định không thấu đáo về công việc và gia đình có thể

dẫn đến những tai nạn hay những vụ tranh cãi, làm tổn thất tài chính và thậm chí bị mất việc.

6 "Nói sụ thật với cấp trện" - Đừng ngại nói với sếp trực tiếp của bạn về những gì đang thực sự diễn ra trong công việc.

TÁC ĐỘNG CỦA TRESS ĐỐI VỚI GIA ĐÌNH

Stress có thể làm mối quan hệ gia đình tan vỡ. Một trong những nguyên nhân làm tỷ lệ ly dị ở các nước phương Tây cao hơn các nước khác là do sự gia tăng nhanh chóng của stress tại nơi làm việc, đặc biệt khi cả hai vợ chồng đều làm việc toàn thời gian. Bạn hầu như không còn thời gian và sức lực để dành cho gia đình và bạn bè nếu bạn đang gặp khó khăn trong công việc hoặc bạn luôn ở trong tâm trạng lo sợ bị mất việc.

Khi có con cái, stress có thể gây ra xung đột xoay quanh những vấn đề liên quan đến việc chăm sóc con cái và đi làm. Mặc dù những tác động lâu dài của việc ly thân hay ly di đối với trẻ con chưa được làm sáng tỏ, nhưng rõ ràng đó không phải cách tốt nhất để tạo nên một thế hệ mới miễn nhiễm với stress. Cần phải có một sự cân bằng khéo léo giữa gia đình và công việc.

SẮP XẾP THỨ TỰ ƯU TIÊN

Stress gây ra do sự mất cân bằng giữa các yêu cầu có tính chắt đối kháng. Những ràng buộc trong công việc, cuộc sống và vấn đề chăm sóc con cái làm bạn không con đủ thời gian và sức lực để dành cho bất cứ hoạt đông nào khác.

ĐỊNH NGHĨA STRESS TẠI CÔNG SỞ

Những thay đổi trong cách làm việc như việc áp dụng công nghệ mới hay thay đổi các mục tiêu phấn đấu cũng có thể là tác nhân gây stress. Đôi khi stress nằm ngay trong cơ cấu tổ chức của công ty. Dấu hiệu đầu tiên của stress thể hiện qua sĩ số vắng mặt của nhân viên và sự sút giảm chất lượng công việc.

STRESS CÔNG SỞ

Stress tác động đến các công sở và từng các nhân trong ssos. Một tổ chức có sĩ số vắng mặt cao, tốc độ thay người nhanh, quan hệ khách hàng và quan hệ sản xuất suy yếu, tình hình an toàn lao động kém, hoặc quy trình kiểm tra chất lượng sản phẩm lỏng lẻo có nghĩa là tổ chức đó đang trong tình trạng bị stress công sở. Nguyên nhân có thể là do cách tổ chức công việc mơ hồ hay trùng

lặp, đến việc thiếu giao tiếp trong việc truyền đạt ý kiến, hoặc do điều kiện làm việc tồi tệ, trong đó có hội chứng phòng ốc. Sự thiếu thông thoáng, ánh sáng kém và hệ thống cách âm, cách nhiệt không tốt của các văn phòng sẽ làm gia tăng mức độ bệnh tật và sự vắng mặt thường xuyên của nhân viên.

7 Nếu bạn cảm thấy có quá nhiều việc phải làm, hãy mạnh dạn giao cho người khác tối thiểu là một việc

8 Hãy học hoirk king nghiệm từ những nguwoif không bị ảnh hưởng bởi stress.

9 Tránh thường xuyên về nhà trễ hay phải làm thêm giờ vào cuối tuần.

TÁC HẠI CỦA STRESS CÔNG SỞ

- Chất lượng dịch vụ thấp: Tần số khách hàng khiếu nại và bỏ đi tăng lên khiến công ty phải hao phí thời gian, tiền bạc và công sức để giải quyết các khiếu nại, thay thế các sản phẩm, hoặc cải tiến chất lượng dịch vụ. Khi lượng khách hàng mất đi càng nhiều thì nguy cơ phá sản của công ty sẽ càng cao.

- Thay đổi nhân viên liên tục: Lãng phí cả thời gian (để đào tạo) và tiền bạc (để tuyển dụng) để thay thế các nhân viên không còn tinh thần làm việc.

- Uy tín giảm sút: Nếu một công ty có nhiều khách hàng không hài lòng với cung cách phục vụ sẽ phải trả giá để có những thay đổi nhằm lấy lại lòng tin của khách hàng vào sản phẩm dịch vụ của mình.

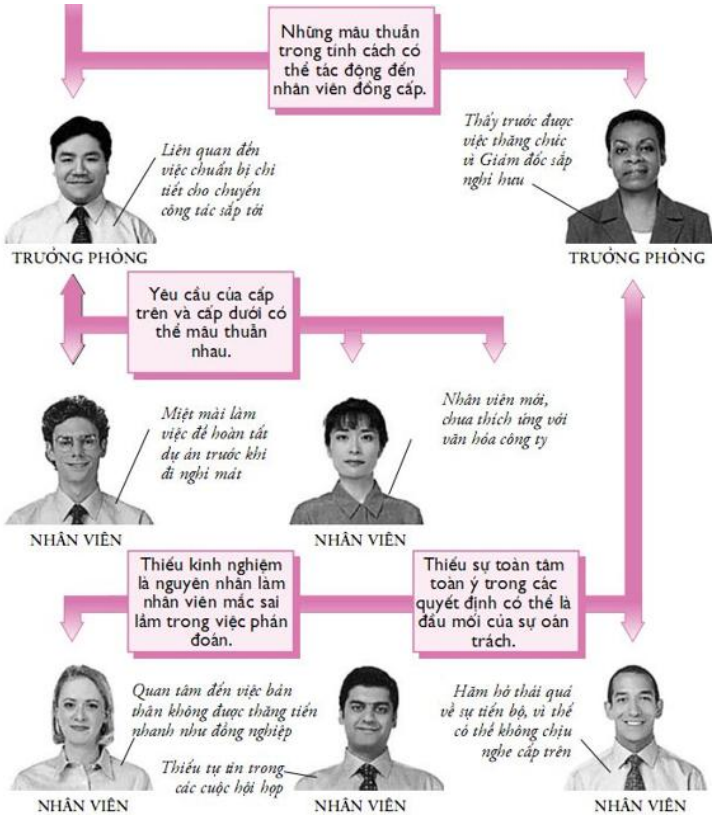
- Hình ảnh của một tổ chức yếu kém: Một công ty yếu kém chỉ có thể tuyển dụng được một đội ngũ nhân viên kém chất lượng, không có kinh nghiệm vì những người giỏi thừng không mặn mà gì với công ty loại này cả.

- Nhân viên bất mãn: Thời giờ quý báu bị nhân viên hoang phí cho những tranh chấp với ban giám đốc về những điều khoản của hợp đồng lao động giữa họ với công ty.

THEO DÕI TÁC ĐỘNG CỦA STRESS TRONG MỘT TỔ CHỨC

Sơ đồ này nêu lên một ví dụ về cơ cấu tổ chức trong một đơn vị nhằm chỉ ra các nguyên nhân chính của stress làm ảnh hưởng

đến nhân viên ở từng cấp trong hệ thống, và những nguyên nhân cụ thể tác động đến từng người. Stress có tính lây nhiễm: bất kỳ ai không hoàn thành tốt nhiệm vụ vì bị stress đều làm gia tăng áp lực lên đồng nghiệp, cấp trên và cấp dưới của họ.


Những mâu thuẫn trong tính cách có thể tác động đến nhân viên đồng cấp.
Liên quan đến việc chuẩn bị chi tiết cho chuyến công tác sắp tới
TRƯỞNG PHÒNG
Thấy trước được việc thăng chức và Giám đốc sắp nghỉ hưu
TRƯỞNG PHÒNG
Yêu cầu của cấp trên và cấp dưới có thể mâu thuẫn nhau.
Miệt mài làm việc để hoàn tất dự án trước khi đi nghỉ mát
NHÂN VIÊN
Nhân viên mới, chưa thích ứng với văn hóa công ty
NHÂN VIÊN
Thiếu kinh nghiệm là nguyên nhân làm nhân viên mắc sai lầm trong việc phán đoán.
Thiếu sự toàn tâm toàn ý trong các quyết định có thể là đầu mối của sự oán trách.
Quan tâm đến việc bản thân không được thăng tiến nhanh như đồng nghiệp
Thiếu tự tin trong các cuộc hội họp
NHÂN VIÊN
NHÂN VIÊN
Hăm hở thái quá về sự tiến bộ, vì thế có thể không chịu nghe cấp trên
NHÂN VIÊN

10 Nếu bạn bị nhức đầu hoặc mất ngủ thường xuyên hãy đi khám bác sĩ.

11 Ghi vào sổ tay bất cứ điều gì bạn cho là có thể giúp bạn thư giãn được.

NHẬN DIỆN CÁC DẤU HIỆU CẢNH BÁO STRESS

Không có triệu chứng đơn lẻ nào để xác định stress - người bị stress hay người không bị stress đều có thể mặc bệnh tim và uống rượu bi vô độ như nhau. Điểm chung ở những người bị stress là sự hiện diện của một số các dấu hiệu có tính chất cảnh báo.

DẤU HIỆU THỂ CHẤT

Một số triệu chừng sinh hoc của stress có thể gây nguy hiểm đến tính mạng, ví dụ huyết áo cao và đau tim. Ngoài ra còn có các triệu chứng khác nguy hiểm không kém như mất ngủ, cảm giác mệt mỏi triền miên, nhức đầu, da dẻ ngứa ngáy, rối laonj tiêu hóa, nổi u nhọt, viêm ruột kết, mất sự ngon miệng, ăn uống thái quá và chứng vọp bẻ (chuột rút). Nhiều triệu chứng của stress xảy ra vào

một thời điểm nào đó sau nguyên nhân gây stress những cũng có những triệu chứng khác xuất hiện ngay lập tức - chẳng hạn cảm giác buồn nôn, khó thở hay khô miệng. Dĩ nhiên tất cả các triệu chứng này có thể do những tác nhân khác ngoài stress gây ra. Nếu bạn hay một đồng nghiệp của bạn bị nhức đầu thì hãy xem xét cẩn thận, đừng vội đưa ra kết luận không chính xác về stress.

NHẬN DIỆN STRESS CÔNG SỞ

Thường thì rất dễ nhận diện các dấu hiệu stress của những người cùng làm việc với bạn. Vài triệu chứng thông thường bao gồm việc giảm tần số có mặt tại công ty, thái độ làm việc nóng nảy, thay đổi trong thói quen ăn uống và thường tránh xa đông người.

DẤU HIỆU XÚC CẢM

Các dấu hiệu xúc cảm của stress có thể bao gồm sự cáu bẳn thường xuyên, những cơn lo lắng bất chợt, trầm cảm, thiểu sinh khí, mất khả năng hài hước và khả năng tập trung vào những công việc thườfng nhật đơn giản nhất. Hiểu được những phản ứng xúc cảm bất thường và những thay đổi có liên quan đến hành vi là chìa khoá để nhận diện stress trong chính bạn và những người xung quanh. Những dấu hiệu thông thường nhất của stress là:

• Biểu lộ cảm xúc quá mức cần thiết hoặc quá kích động trước những tình huống có tính chất đối kháng.

• Không còn quan tâm đến dáng vẻ bề ngoài cuả bản thân, đến những người xugn quanh, các sự kiện xã hội hay những hoạt động yêu thích trước đây, như các hoạt động thể thao chẳng hạn.

• Khả năng tập trung giảm, trí nhớ kém và không có khả năng tự quyết định.

• Buồn chán, mặc cảm, tự ti, mệt mỏi, lãnh đạm và có cảm giác bi quan, yếm thê.

• Mất sự tự tin vào bản thân, thường than thân trách phận.

12 Lắng nghe "tiếng nói" của cơ thể bạn một cách tích cực nhất.

CÁC TRIỆU CHỨNG VỀ HÀNH VI

Nhiều người tìm cách giảm stress tạm thời bằng cách lao vào ăn uống, hút thuốc hay mua sắm vô độ. Stress có thể biến một người

ít hút thuốc thành người hút thuốc lá liên tục, và biến một người chỉ biết uống rượu có tính chất xã giao trở thành một người nghiện thực sự. Bản thân họ thường không nhận ra là mình đang lạm dụng quá mức. Còn đối với những người ý thức được thì lại thường có hành vi tự hủy hoại bản thân, tách mình khỏi gia đình, bạn bè và đồng nghiệp.

NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

- Gia đình, abnj bè, đồng nghiệp thường là người đầu tiên nhận ra các dấu hiệu stress của bạn.

- Sở thích và thú vui là những liều thuốc làm phấn chấn tinh thần, nếu chúng ta bất ngờ mất đi thì tình trạng stress càng tồi tệ hơn.

- Hầu như ai cũng có một yếu điểm nào đó và nó sẽ bộ lộ khi họ bị stress. Ví dụ, nhiều người sẽ bắt đầu hút thuốc trở lại dù trước đó họ đã bỏ thuốc trong thời gian dài.

LẠM DỤNG CÁC CHẤT KÍCH THÍCH

Đường, rượu, thuốc lá và cà phê đều có thể giúp bạn vượt qua mệt mỏi, lo lắng và căng thẳng một cách nhanh chóng - nhưng chúng có tác dụng rất ngắn ngủi. Nếu dùng quá liều, chúng sẽ làm tăng các triệu chứng gây ra stress.

ĐO LƯỜNG MỨC ĐỘ STRESS

Có nhiều yếu tố định lượng khác nhau được sử dụng như những biện pháp có thể đo lường các mức độ stress, tùy theo stress xảy ra đối với cá nhân, tập thể hay xã hội.

13 Tự hỏi xem những người xung quanh có cảm thấy căng thẳng khi làm việc chung với bạn không?

THAM KHAO CÁC SỐ LIỆU THỐNG KÊ

Một trong những nguồn thông tin hữu dụng nhất thể hiện các mức độ stress trong xã hội là các số liệu của cơ quan thống kê - chẳng hạn số ca bệnh tim hay số vụ tự tử hàng năm. Sự biến động của các con số thống kê giữa các thời kì rất có ý nghĩa vì chúng chỉ ra các xu hướng xã hội. Sự gia tăng các ca bệnh tim hay số vụ tự tử thường phản ánh nguyên nhân xã hội. Sự gia tăng các ca bệnh tim hay số vụ tự tử thường phản ánh nguyên nhân trên diện rộng hay một thảm họa về kinh tế gây stress ở một quốc gia.

14 Hãy ghi vào cuốn nhật ký những ngày mà bạn thất mình bị căng thẳng quá mức.

ĐO LƯỜNG STRESS ĐỐI VỚI CÁ NHÂN

Mặc dú stress cá nhân có thể được đo lường tới một guiowis hạn nào đó thông qua nhịp tim và sự sinh sản adrenaline, nhưng không chỉ có thế nó còn chỉ rõ mức độ mất đồng bộ của cá nhân đối với trạng thái thể chất thường nagyf của cơ thể. Vì nhịp tim và huyết áp của mỗi người khác nhau nên không có con số thống kê trung bình biểu thị tình trạng stress cá nhân. Cũng vì vậy mà mỗi người đều có cách phản ứng riêng khi đối mặt với stress. Với người này thì stress có thể biểu lộ qua những cơn hoảng loạn, nhức đầu hay đau bao tử nhưng với người khác lại là một trạng thái thiếu ngủ, hay tinh thần dễ bị tổn thương. cũng có ý kiến cho rằng nam giới và phụ nữ có phản ứng khác nhau khi bị stress. Trong khi phụ nữ có thể trở nên lãnh đạm và phiền não thì nam giới dường như trở nên hung hăng, cáu bẳn và sa vào đường nghiện ngập.

Các cơ quan, công ty, hoặc các xí nghiệp nói chung đều sử dụng những biện pháp định lượng phổ biến để đo lường các mức độ stress. Một trong những biện pháp thông dụng nhất là dựa vào sĩ số vắng mặt của nhân viên. Đây là tỉ lệ phần trăm nhân viên vắng mặt vào một ngày làm việc bất kì tại một công ty. Tuy nhiên, bạn không thể suy luận rằng công ty có tỷ lệ vắng mặt cao nhát à công ty bị stress tác động nặng nhất, một số ngành công ngiệp thường có chỉ số nhân viên vắng mặt cao, vì lý do chấn thương chẳng hạn. Trên thực tế, nhiều công ty phải gồng mình chịu đựng vì sự hiện diện của những nhân viên bất mãn và bạc nhược. Họ, những người đang bị stress nhưng thích đi làm hơn ở nhà, sẽ không khác gì những nhân viên vắng mặt vì không mang lại một lợi ích nào cho công ty.

15 Hãy tự chiêu đãi cơ thể bạn một món ăn nào đó mà bình thường bạn không dám nghĩ tới.

16 Đặt bàn làm việc của bạn càng gần cửa sổ càng tốt.

CÁC SỐ LIỆU THỐNG KÊ VỀ STRESS

Các số liệu thống kê sau đây minh chứng cho những tác động của stress:

- Những bất ổn có liên quan đến stress được xem là nguyên nhân gây tử vong co phân nửa số trẻ chết vì sinh non tại Mỹ.

- Trong khối Liên hiệp châu Âu (EC), ước tính có khoảng 10 triệu người mắc bệnh nghề nghiệp hàng năm.

- Tại Na Uy, bệnh nghề nghiệp gây hao tổn 10% giá trị tổng sản lượng quốc gia.

- Tại Anh, 180 triệu ngày công làm việc bị lãng phí mỗi năm vì stress tại nơi làm việc.

ĐO LƯỜNG CÁC MỨC ĐỘ STRESS

PHÂN LOẠI STRESS	YẾU TỐ ĐO LƯỜNG
STRESS XÃ HỘI Loại stress này có thể thấy được theo bề nổi của xã hội, nó biểu lộ thông qua sự suy giảm thái độ ứng xử chung.	• Thay đổi đột biến trong con số thống kê tội phạm. • Tỉ lệ thất nghiệp, đặc biệt tại những vùng kém phát triển, có thể trở thành đặc trưng cố hữu. • Thành tích giáo dục, nhất là tại các trường thuộc vùng có điều kiện kinh tế khó khăn và những địa bàn kém phát triển giữa lòng đô thị. • Tần suất di dân và nhập cư.
STRESS CÁ NHÂN Loại stress này làm mất khả năng kiểm soát bản thân và mất khả năng làm việc ở một mức độ nào đó.	• Mất ngủ dai dẳng. • Mụn nhọt, chuột rút, nhức đầu hay các triệu chứng bệnh lý không rõ nguyên do. • Thay đổi thói quen ăn uống. • Lượng thuốc lá, rượu bia, thuốc gây nghiện tiêu thụ tăng đáng kể.
STRESS CÔNG SỞ Loại stress này gây thiệt hại trên cả hai phương diện tài chính và nhân lực.	• Sĩ số vắng mặt của nhân viên thay đổi bất thường. • Chất lượng hoạt động sản xuất sụt giảm rõ rệt. • Số vụ tai nạn lao động tăng lên. • Số ca bệnh nghề nghiệp tăng lên.

PHÂN TÍCH CÁC NGUYÊN NHÂN GÂY RA STRESS

Xã hội, môi trường làm việc, cuộc sống thường ngày đã có những thay đổi vô cùng lớn trong hơn 50 năm qua. Bên cạnh những mặt tích cực mà chung ta được hưởng lợi, những thay đổi này cũng làm chúng ta bị stress nhiều hơn.

17 Sử dụng thời gian trong lúc di chuyển để lên kế hoạch làm việc trong ngày, hoặc tắt điện thoại và máy tính xách tay để không làm thêm việc gì.

XÃ HỘI KHÔNG NGỪNG THAY ĐỔI

Sự biến động về nhân khẩu học trở nền rất kịch tính trong những năm gần đây. Nạn nhân mãn, tình trạng di dân từ nông thôn ra thành thị, sự gia tăng số lượng người cao tuổi và vai trò ngày càng bình đẳng của phụ nữ đã góp phần làm tăng cao mức độ stress.

SỰ GIA TĂNG TỐC ĐỘ ĐÔ THỊ HÓA

Tốc độ đô thị hoá ngày càng nhanh là nguyên nhân gây stress nhiều nhất trong những thập niên gần đây. Ở các nước công nghiệp hoá cao như Hà Lan và Đức, hơn 80% dân số sống tại thành thị. Stress phát sinh từ những điều kiện sống gò bó, từ sự chung đụng với hàng triệu người xung quanh, sự gia tăng tội ác, tiếng ồn và sự ô nhiễm không khí.

DÂN SỐ TĂNG NHANH

Trước đây, phải mất hàng ngàn năm hành tinh của chúng ta mới đạt con số một tỉ người. Hiện nay, cứ sau mỗi mười năm dân số lại tăng thêm môt tỉ.

18 Hay dành một hoặc hai giờ mỗi tuần cho sự tự do của riêng

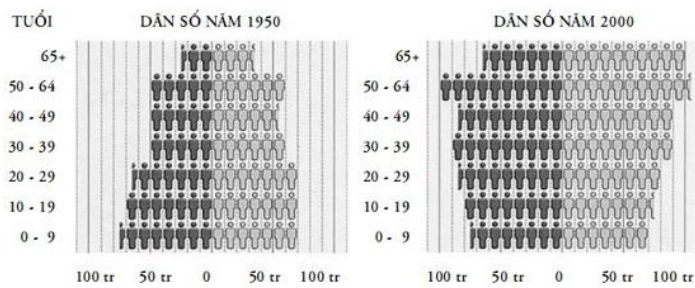
bạn mà không vướng bận công viêc hay gia đình.

DẤN SỐ GIÀ HƠN

Tuổi thọ trung bình của con người ngày càng cao nhờ có chế độ ăn uống tốt hơn và sự tiến bộ nhanh chóng của y học trong hơn 200 năm qua. Tỉ lệ sinh giảm (đặc biệt ở khu vực thành thị) đồng nghĩa với việc dân số tại các nước công nghiệp có xu hướng già đi - tức số người trên 60 tuổi chiếm tỉ lệ ngày càng cao. Xét ở khía cạnh cá nhân, điều này sẽ gây căng thẳng một khi có sự mâu thuẫn giữa các chính sách việc làm và chế độ chăm sóc lâu dài cho người cao tuổi. chi phí xã hội cũng sẽ tăng lên vì các khoản chi cho chăm sóc sức khỏe liên tục tăng theo đường xoắn ốc.

BIẾN ĐỘNG DÂN SỐ THẾ GIỚI

Biểu đồ dưới đây cho thấy tuổi thọ trung bình của dân số thế giới trong 50 năm. Từ năm 1950 đến năm 2000, biểu đồ dân số có hình kim tự tháp úp ngược, phần lớn nhất là những người trong độ tuổi 50-64 thay vì những thanh niên dưới 30 tuổi.



VAI TRÒ CỦA GIỚI TÍNH THAY ĐỔI

Vai trò của phụ nữ đa thay đổi sâu sắc trong 100 năm qua, nhất là ở khu vực thành thị. Vì phụ nữ chiếm đa số trong lực lượng lao động, họ được đánh giá ngang bằng với nam giới và cũng chịu áp lực trong công việc như nam giới. Tuy nhiên phụ nữ thường bị stress nhiều hơn so với các đồng nghiệp nam của họ vì sự mâu thuẫn giữa sự nghiệp và gia đình, do họ vẫn phải gánh vác những nghĩa vụ truyền thống trong gia đình. Nhưng thay đổi như thế thách thức vai trò độc tôn của nam giới vì ngày nay phụ nữ đã đảm nhiệm được những vị trí mà trước kia chỉ được giao cho nam giới.

CƠ CẤU TỔ CHỨC THAY ĐỔI

Trong những năm gần đây, nhiều công ty tung ra hàng loạt sản phẩm và dịch vu mới đồng thời Áp dụng nhiều biện pháp cắt giảm chi phí. Những thay đổi đó có ý nghĩa sống còn đối với sự tồn tại của một công ty, nhưng nhân viên công ty lại cảm thấy rằng họ buộc phải làm việc cật lực với một tương lai mờ mịt.

ĐÁP TRẢ ÁP LỰC

Sự thay đổi đột ngột của công ty được châm ngòi bởi hai lý do chính do yêu cầu hạ giá thành sản phẩm và tăng năng suất lao động:

• Quá trình toàn cầu hóa làm các công ty trong nước phải đối mặt với cuộc cạnh tranh khốc liệt mà hệ quả là phải liên tục hạ giá thành sản phẩm để tìm đượcc vị trí trên thượng trường.

• Công nghê thông tin, với các ứng dụng như may fax, thư điện tử, hội nghị truyền hình góp phần đẩy nhanh tốc độ các giao dịch kinh doanh, nhưng cũng đặt lực lượng lao động của các công ty vào thế chịu áp lực cao vì phải luôn cố gắng đạt năng suất cao nhất.

19 Hãy sẵn sàng trước bất kì sự thay đổi nào của công ty bằng việc không ngừng cập nhật các kĩ năng làm việc của bạn.

THAY ĐỔI TƯ DUY

Cuộc cạnh tranh với những áp lực mới buộc các công ty phải đạt năng suất lao động cao hơn đã thôi thúc họ theo đuổi các chiến lược kinh doanh. Điều nay vô hình trung gây nên áp lực cho người lao động. Những vụ sáp nhập và thôn tính giữa các tập đoàn đã và đang xảy ra với tần số ngày càng cao và thường gây mất việc làm. Xu hướng tạo ra một tập đoàn kinh tế lớn trong đó những vị trí quản lý chủ chốt bị trung lập là nguyên nhân dẫn đến sự dư thừa lao động không thể tránh khỏi.

20 Chấp nhận các sáng kiến quản lí khi chúng thật sự hữu dụng, không chạy theo những sáng kiến mang tính thời thượng.

NHỮNG THUẬT NGỮ MỚI

Thôn tinh: Hành động mua lại một công ty bằng cách sử dụng

quyền kiểm soát lợi nhuận của công ty đó.

Liên minh: Sự kiên kết giữa hai công ty vì mục đích đôi bên cùng có lợi.

Tinh giản biên chế: Mở rộng pahmj vi công việc bằng cách thu gọn cơ cấu tổ chức.

Toàn cầu hóa: tiếp thị và mua bán hàng hóa, dịch vụ trên phạm vi toàn cầu.

Liên kết: Sự kết hợp hai hay nhiều công ty thành một.

Tư nhân hóa: Hành động bán công ty quốc daonh cho tư nhân.

Quản lý chất lượng: Thiết lập hệ thống kiểm soát chất lượng sản phẩm.

Tái thiết kế: Cân nhắc và thiết kế lại các phương pháp tổ chức sản xuất.

Tái cơ cấu: Sắp xếp lại cơ cấu và quy trình làm việc trong công ty.

21 Bảo vệ vị trí công việc của bạn bằng cách tạo suwjchus ý của mọi người vào giá trị công việc mà bạn đang đảm nhiệm.

THAY ĐỔI HOẠT ĐỘNG

Trong quá trình nghiên cứu cho việc phát triển, các công ty theo dõi rất chặt chẽ các hoạt động sản xuất kinh doanh của họ - từ cách vận hành các dây chuyền sản xuất đến việc kiểm soát hàng tồn kho. Nhiều công ty đã thí điểm bằng cách tái thiết kể cơ cấu sản xuất và nhân lực có liên quan trong việc kiểm tra chất lượng sản phẩm để bảo đảm sự phát triển liên tục.

Việc đưa rô-bô tự động vào các dây chuyền lắp ráp đã loại bỏ được nhiều thao tác lao động tay chân theo yêu cầu của nền một sản xuất lớn, nhằm tách những công việc có tính chất sản xuất cuả cái vật chất thuần túy ra khỏi những hoạt động cần sự tham gia trực tiếp của con người.

22 Tận dụng các khóa huấn luyện để học hỏi càng nhiều càng tốt về những nền văn hóa công sở khác biệt và mới mẻ.

ĐỐI DIỆN VỚI VĂN HOA CÔNG TY

Những thay đổi tại nơi làm việc trong thời gian gần đây đã nhanh chóng ảnh hưởng đến nền văn hóa công sở của các công ty có quy mô lớn và nhỏ. Chẳng hạn, những người có nhiệm vụ tiếp quản công ty sẽ trao quyền sắp xếp lại cơ cấu tổ chức quản lí sản xuất vốn lạc hậu cho những người có đầu óc kinh doanh nhạy bén và tham vọng hơn. Quá trình tư nhân hóa trên diện rộng đã biến những xí ngiệp quốc doanh thành những công ty tư nhân với tôn chỉ tối đa hóa lợi nhuận hơn là đơn thuần giải quyết việc làm cho người lao động.

23 Tìm kiếm những đồng nghiệp cùng chí hướng và cộng tác với họ để thích ứng với sư thay đổi.

CHINH PHỤC CÁC GIỚI HẠN

Những thay đổi về kỹ thuật sản xuất, chiến lược kinh doanh, phương thức hoạt động và môi trường văn hóa tại nơi làm việc tác động sâu sắc và toàn diện đến toàn thể nhân viên. Một số nghiên cứu chỉ ra rằng mặc dù người lao động đang cố gắng thích ứng với sự thay đổi, nhưng cũng có một giới hạn nhất định về số lượng các thay đổi mà con người có thể chấp nhận được. Nếu các công ty cứ liên tục thay đổi và vượt quá giới hạn này - như thay đổi các mục tiêu đã định - thì sớm hay muộn họ sẽ nhận ra rằng nhân viên không còn khả năng chịu đựng các yêu cầu của công việc nữa.

CÁC THÔNG LỆ ĐANG THAY ĐỔI

Một thay đổi sẽ ít tạo căng thẳng hơn nếu được mọi người chấp nhận. Hãy kề vai sát cãnh cùng với sự phát triển của công ty, làm quen với công nghê mới, cố gắng tích lũy kinh nghiệm càng nhiều càng tốt từ những kỹ năng khăc nhau, và tận dung tối đa các cơ hội mà bạn có.

24 Hạy sẵn sàng thạy đổi nghề nghiệp ít nhất một lần trong đời.

25 Khi học hỏi về một công nghệ mới, hãy khởi đầu từ từ và xây dựng lòng tự tin.

ĐÁNH GIÁ LẠI THỊ TRƯỜNG

Khả năng chấp nhận thay đổi phụ thuộc vào việc thừa nhận những biến động giữa cung và cầu trên thị trường lao động. Điều này không đơn giản chỉ vì sự xuất hiện của máy vi tính làm các thay đổi diễn ra nhanh chóng hơn. Tuy nhiên, công nghê máy tính phát triển đã giữ vai trò trọng yếu, như Internet và các

phương tiện truyền thông đa chức năng, hiện diện khắp nơi đã tạo đà phát triển cho nhiều lĩnh vực khác. Đông hành cùng những thay đổi trong lĩnh vực công nghê thông tin có thể làm tăng các cơ hội nghề nghiệp và giảm thiểu stress bằng cách chuẩn bị cho bạn khả năng chấp nhận những thay đổi của thị trường lao động.

HIỂU BIẾT VỀ CÔNG NGHỆ MỚI

Máy vi tính là nền tảng chính yếu của 99% các giao dịch kinh doanh trên thế giới. Tuy nhiên, nhiều vị giám đốc phụ trách khâu vật tự có quyền quyết định cách thức sử dụng các loai máy moc văn phòng lại hiểu biết rất ít ỏi về những khả năng tiềm tàng của các loại máy móc đó. Các khóa đào tạo ở đủ mọi cấp độ về khoa hoc máy tính có thể giúp bạn cải thiện kỹ năng sử dụng máy vi tính.

Ban hãy tận dụng chúng vì sự thông thạo máy vi tính thật sự cần thiết cho tất cả mọi người.

TRUY CẬP INTERNET

Sự ra đời của máy vi tính và giao thức Uworld Uwide Web (www.) trên mạng Internet đang thayddooir nhanh chóng cách thức làm việc của con người.

DỜI ĐỔI VĂN PHÒNG LÀM VIỆC

Ngày nay sự phát triển của công nghệ thổng tin cho phép chúng ta linh động hơn trong việc lựa chọn và quyết định cách thức cũng như địa điểm làm việc. Những người mà công việc của họ chỉ cần một chiếc máy vi tính và điện thoại di động là có thể làm việc ngay cả trong nhà ga của sân bay hay trên băng sau của một chiếc xe hơi như trong một văn phòng bình thường. Hiện nay nhiều người chọn cách làm việc tại nhà vì họ vừa không bị cắt ngang như khi làm việc trong một văn phòng có đông người, vừa tránh được những căng thẳng tích tị trên đường đi làm hàng ngày và giảm được chi phí đi lại. Những việc vặt hàng ngày như đi chờ và thánh toán các loại hoá đơn được thực hiện qua máy vi tính của các "phòng làm việc tại nhaf" ngày càng nhiều hơn.

LÀM VIỆC TẠI NHÀ►

Hãy đặt phòng làm việc tại nhà của ban trong một căn phòng biệt lập, nhưng không nên gần phòng khách hay phong ngủ., để bạn có thể tập trung trọn vẹn vào công việc mà không bị chi phối bởi những yếu tố khác.

26 Hãy đặt phòng làm việc của bạn gần với mọi người vì sư biệt lập có thệ gây stress.

27 Bảo đảm phòng làm việc của bạn tách biệt với nơi sinh hoạt hàng ngày.

28 Luôn tự mình học hỏi những kỹ năng công việc mới để nhanh chóng thích ứng với sự thay đổi.

ĐA DẠNG HÓA NGHỀ NGHIỆP

Một lợi ích nữa phát sinh từ những thay đổi nhanh chóng tại nơi làm việc là cơ hội thử nhiều nghề khác nhau trong đời. Theo truyền thống một người thường học một nghề duy nhất và làm việc đúng ngành nghề đó suốt đời. Ngày nay, yêu cầu về các kĩ nằn nghề nghiệp thay đổi nhanh đến mức quan niệm này dường như không còn nữa.

Sự thích nghi và tính linh hoạt trong công việc là rất cần thiết để giảm thiểu những cơn stress xuất phát từ lý do dư thừa lao động. Hãy dự đoán mọi thay đổi và sẵn sàng đón nhận chúng. Hãy kiểm chế bản thân trong trường hợp cần thiết và xem rằng mất việc cũng có thể mang đến cơ hội vì nó giúp bạn theo đuổi một nghề nghiệp khác mới mẻ và lý thú hơn.

PHÂN TÍCH TÍNH CHẤT CÓNG VIÊC

Có những công việc tiềm ẩn nhiều yều tố gây stress. Ở những chức vụ khác nhau cũng có những nhân tố gây stress khác nhau. Vì vây việc xem xét các mức độ stress là một yếu tố quan trọng trước khi bạn chọn lựa nghề nghiệp.

29 Đánh giá các yếu tố gây stress của từng loại công việc trước khi bạn quyết định theo đuổi nó.

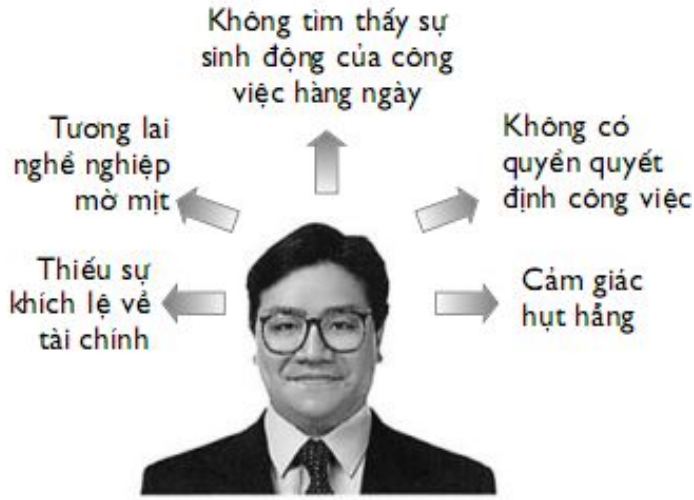
CÀC MỨC ĐỘ STRESS TRONG CÁC NGÀNH NGHỀ KHÁC NHAU

NGÀNH NGHỀ	CÁC NGUYÊN NHÂN GÂY STRESS
TÀI CHÍNH Kế toán, nhà môi giới chứng khoán, chuyên viên tín dụng, nhân viên ngân hàng.	Ở các công ty hoạt động trong lĩnh vực tiền tệ, sự căng thẳng cao độ luôn hiện hữu. Số tiền càng lớn thì mức độ stress tác động lên nhân viên càng cao.
THƯƠNG MẠI Giám đốc, tư vấn tiếp thị và thương mại, nhân viên điều hành quảng cáo.	Những công việc loại này gây áp lực rất lớn đối với nhân viên vì họ luôn phải hoàn thành kế hoạch trong phạm vi thời gian và dự toán cho phép. Nhân viên tiếp thị luôn trong trạng thái "sẵn sàng chiến đấu".
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN Lập trình viên, kỹ thuật viên máy tính, các nhà điều tra thống kê.	Các chuyên gia công nghệ thông tin phải liên tục tự nâng cấp để theo kịp sự phát triển và thay đổi nhanh chóng trong lĩnh vực này. Các kỹ thuật viên vi tính phải vừa lắp ráp máy vừa giải quyết sự cố và hướng dẫn sử dụng cho khách hàng.
TRUYỀN THÔNG Phóng viên, biên tập viên báo chí, các nhà sản xuất chương trình truyền hình.	Trong giới truyền thông, những khoảng lặng chỉ là tạm thời so với sự bùng nổ dữ dội các hoạt động truyền thông vì họ phải săn tin mới, phải năng động sáng tạo trong một thời gian rất ngắn.
Y TẾ Y tá, bác sĩ, chuyên viên gây mê hồi sức, dược sĩ, các chuyên gia y học.	Khi sức khỏe và tính mạng con người đang lúc lâm nguy, việc đưa ra các quyết định chính xác và nhanh chóng chịu áp lực rất lớn. Làm những công việc có liên quan đến sự đau đớn vì bệnh tật của con người là một sự căng thẳng tột độ.
NHÂN SỰ Quản trị viên nhân sự, nhân viên hoạt động xã hội, tư vấn viên, trưởng phòng, trưởng nhóm, …	Những công việc loại này đòi hỏi các kỹ năng như sự tinh tế và thận trọng vì có thể đụng chạm với đồng nghiệp trong quá trình làm việc. Chẳng hạn như việc áp dụng các chính sách tinh giản biên chế, các biện pháp kỷ luật hay các quyết định có thể làm nhiều người căng thẳng.

STRESS TRONG HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ

Các nhà quản lý thường xuyên nhận thấy họ ở vào những vị trí rất đơn độc. Một mặt họ phải đáp ứng nhu cầu của cấp dưới, mặt khác họ luôn cố gắng hoàn thành nhiệm vụ cấp trên giao. Ho phải đưa ra những quyết định khó khăn có liên quan đến tương lai của nhân viên dưới quyển. Ngượi làm quản lý cần phải có một số "kỹ năng con người", vốn rất khó định nghĩa được. Nếu bạn cảm thấy thiếu những kỹ năng như không có khả năng giao việc hoặc bạn không thể nói "không", hoặc mơ hồ về chức vụ hãy kiêm nhiệm quá nhiều, bạn sẽ rơi vào trạng thái căng thẳng.

30 Từng bước gia tăng số lượng và độ khó của các nhiệm vụ hàng ngày mà bạn giao phó cho cấp dưới.


Không tìm thấy sự sinh động của công việc hàng ngày
Tương lai nghề nghiệp mờ mịt
Không có quyền quyết định công việc
Thiếu sự khích lệ về tài chính
Cảm giác hụt hẫng

STRESS Ở NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG

Nhiều công việc văn phòng thường xuyên lặp đi lặp lại và dưới mức yêu cầu đến mức nhân viên gần như không cảm thấy hài lòng về công việc của mình. Họ có quá ít trách nhiệm và vì thế thiếu mất cơ hội để sáng tạo. Sự nhàm chán và thờ ơ vì lẽ đó có thể gây stress nặng và khó trút bỏ được.

YÊU CẦU CÔNG VIỆC CỦA MỘT NGƯỜI QUẢN LÝ

Một người gánh vác quá nhiều công việc và trách nhiệm dễ bị stress nặng. Nhiều nhà quản lý xem stress là một phần rất tự nhiên trong nghề nghiệp của họ. Nhưng nếu không có đủ thời

gian để thư giãn, stress có thể đẫn đến bệnh tật và tử vong.

STRESS Ở CÁC MỨC ĐỘ KHÁC

Những nhân viên văn phòng ít thâm niên công tác lại bị stress vì gánh vác ít trách nhiệm và không có quyền điều khiển nhưng khối lượng công việc nặng nhọc và buồn tẻ. Một công nhân sản xuất có thể phát bệnh vì những thao tác công việc lặp đi lặp lại nhàm chán. Stress đối với người lao động thường gây ra bởi các yêu cầu công việc thuần túy như tính chất công việc nguy hiểm hay điều kiện làm việc trên cao ở những công trình xây dựng.

ĐÁNH GIÁ CÁC MỐI QUAN HỆ

Quan hê đồng nghiệp kém là một trong những nguyên nhân chính gây stress. Cố gắng phân tích khách quan các mối quan hệ nhằm xác định vấn đề và tìm hướng giải quyết để cải thiện tình hình. Bạn có cảm thấy khó điều hành cấp dưới không? Cấp trên có giữ khoảng cách với bạn và không ủng hộ bạn không?

31 Đối xử với nhân viên bằng sự tôn trọng, bất kể họ ở vị trí hay chức vụ nào

32 Cư xử với đồng nghiệp bằng thái độ trân trọng.

33 Ăn trưa với đồng nghiệp mới để xây dựng mối quan hệ làm việc thân thiện.

TRẢI NGHIỆM SỰ THAY ĐỔI

Cơ cấu tổ chức hiện đại đòi hỏi một tinh thần làm việc tập thể rất cao. Sự phát triển nhanh chóng của công nghệ thông tin có thể làm các nhà quản lý cấp trung trở nên lạc hậu trong vai trò chuyền tải thông tin trong hệ thống. Sự dư thừa các nhà quản lý nói trên và sự thay đổi có tính hệ quả trong cơ cấu tổ chức là một phần của tiến trình "tinh giản". Khi công ty có chính sách "tinh gian biên chế", stress có thể sẽ xuất hiện vì ngày càng có nhiều người nhận ra rằng họ đang làm viêc ở những vị trí ngang bằng nhau về thâm niên, và điều này sẽ tạo ra sự cạnh tranh lớn. Nhân viên sẽ làm việc gần gũi hơn với đồng nghiệp so với trước và họ có thể đảm nhiệm công việc của nhau. Thành công của môt nhóm làm viêc hợp ý, nhịp nhàng phụ thuộc vào tinh thần hợp tác của các thành viên trong nhóm. Nếu sự hợp tác không tồn tại, mâu thuẫn sẽ xuất hiện.

NHỮNG KHÁC BIỆT VỀ VĂN HÓA

Những hiểu lầm khi làm việc với người nước ngòai có thể gây stress cao đô. Nếu bạn có quan hê kinh doanh với các đối tác có nền văn hóa khác với nền văn hóa của bạn, hãy tự làm quen với những giá trị đã được chấp nhận tại đất nước đó. Ví du, tại châu Âu và Hoa Ky, tuổi tác của nhân viên có thâm niên cao không được xem là quan trong - trên thực tê, những người trẻ mới được xem là lực lượng chính yếu. Ngược lại ở các nước phương Đông, nhân viên lớn thường được kính nể vì tuổi tác của họ thể hiện sự chín chắn và kinh nghiêm, họ không bị đối xử ngang bằng với nhân viên trẻ. Vì thế, ban phải thật tinh tế khi giao tiếp với những người không cùng độ tuổi với bạn.

TÌM HIỂU CÁC MỐI QUAN HỆ

Cho dù có sự tái cấu trúc cơ cấu tổ chức công ty thì, các mổi quan hệ công việc vẫn bị tác động sâu rộng bởi sơ đồ tổ chức và mức độ gắn kết của các thành viên trong nhóm. Các yếu tốổ như quy mô công việc và các lĩnh vực đòi hỏi các kỹ năng khác nhau đóng vai trò quyết định trong mối quan hệ công việc. Hãy nhìn khắp lượt trong văn phong bạn xem ai giúp đỡ ai? Ai thường chơi với ai? Ai bị cô lập và vì sao? có sự kình chống nhau đâu đó hay không?

34 Hãy tự giới thiệu mình với những người cùng công ty bằng cách ghé thăm phòng làm việc của họ.

PHÂN TÍCH CÁC VẤN ĐỀ RẮC RỐI

Nấc thang chức vụ trong công ty có thể gây khó khăn khi giải quyết các vấn đề thuộc quan hệ công việc, nhưng không giải quyết được vấn đề cũng đồng nghĩa với việc dồn nén vào lòng, và như thế lại càng căng thẳng hơn. Trước tiên, bạn cần xác định được nguyên nhân cốt lõi của vấn đề và tâm sư với một người nắm được vấn đề và có khả năng giúp bạn. Nhưng trở ngại thường gặp trong quan hệ giữa những người trong cùng công ty với nhau như: không có thông tin phản hồi trong việc thi hành các quyết định, chính sách công ty; sự mờ hồ về vai trò trách nhiệm; những hạn định thời gian không hợp lý và những sự việc làm chạm tự ái lẫn nhau. Mổt khi vấn đề được phân tích, bạn sẽ tìm ra được giải pháp.

35 Hãy cùng đến sở làm với một đồng nghiệp sống gần nhà bạn.

ĐÁNH GIÁ VỀ NƠI LÀM VIỆC

Cơ cấu tổ chức công ty và môi trường làm việc hàng ngày ảnh hưởng rất lớn đến các mức độ stress.

Hãy nhìn thẳng vào hai yếu tố này để nhận diện sự căng thẳng mà bạn cùng các đồng nghiệp đang chịu đựng để có biện pháp giải quyết tốt nhất.

36 Luôn luôn linh động uyển chuyển trong cách ứng xử, có thể bạn chưa nắm rõ đầu đuôi câu chuyện.

37 Tích cực cải theienj môi trường làm việc của bạn.

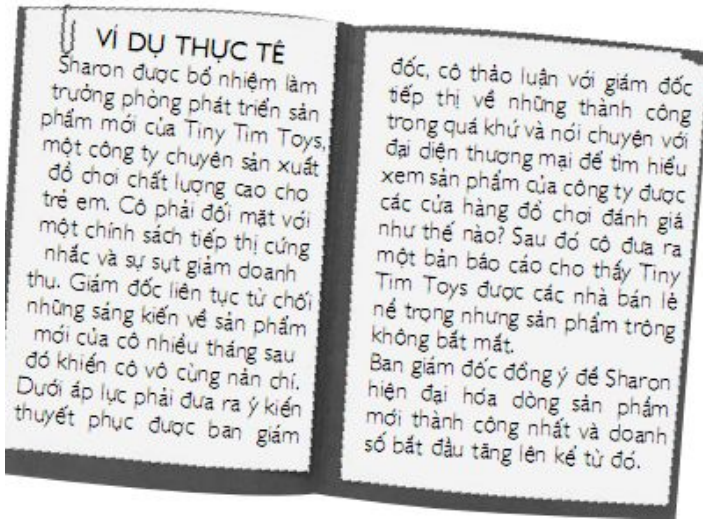
38 Đừng vội vàng quyết định những vấn đề hệ trọng

HIỂU BIẾT VỀ CÔNG TY CỦA BẠN

Bạn có tán thành phương án kinh doanh, bạn có cảm thấy thoải mái với các chính sách, cơ cấu tổ chức nhân sự của công ty bạn không? Chỉ một tiếng "Không" cho một trong các câu hỏi trên, bạn đang bị stress. Dường như lúc này ra đi là điều đơn giản nhất một khi bạn đã không thích cơ cấu tổ chức công ty, nhưng ra đi một cách cực đoan như thế lại rất căng thẳng. Tốt hơn hết bạn nên tự tìm hiểu về những gì làm bạn không thích và tại sao công ty lại được tổ chức và vận hành như vậy. Sau khi nắm được vấn đề, bạn có thể tiến hành đề xuất các giải pháp cải thiện tình hình từ nội tình của công ty.

NHẸ NHÀNG GỠ RỐI ►

Những nỗ lực của Sharon nhằm thay đổi chính sách công ty đã bị giám đốc bác bỏ và đẩy cô vào tình thế căng thăng. Sau khi tìm hiểu vấn đề kỹ hơn, cô nhận ra rằng đề xuất ban đầu của cô là quá cực đoan. Sharon quay lại phát triển các sản phẩm mới từng mang lại thắng lợi dựa trên các thế mạnh hiện có của công ty.


VÍ DỤ THỰC TẾ
Sharon được bổ nhiệm làm trưởng phòng phát triển sản phẩm mới của Tiny Tim Toys, một công ty chuyên sản xuất đồ chơi chất lượng cao cho trẻ em. Cô phải đối mặt với một chính sách tiếp thị cứng nhắc và sự sụt giảm doanh thu. Giám đốc liên tục từ chối những sáng kiến về sản phẩm mới của cô nhiều tháng sau đó khiến cô vô cùng nản chí. Dưới áp lực phải đưa ra ý kiến thuyết phục được ban giám đốc, cô thảo luận với giám đốc tiếp thị về những thành công trong quá khứ và nói chuyện với đại diện thương mại để tìm hiểu xem sản phẩm của công ty được các cửa hàng đồ chơi đánh giá như thế nào? Sau đó cô đưa ra một bản báo cáo cho thấy Tiny Tim Toys được các nhà bán lẻ nể trọng nhưng sản phẩm trông không bắt mắt.
Ban giám đốc đồng ý để Sharon hiện đại hóa dòng sản phẩm mới thành công nhất và doanh số bắt đầu tăng lên kể từ đó.

CẢI THIỆN ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC

Môi trường làm việc tồi tê có thể là nguyên nhân chính gây stress, nó không chỉ ảnh hưởng đến cách làm việc mà còn làm hao mòn sức khỏe của bạn. Hãy đánh giá điều kiện làm việc qua bản liệt kê dưới đây để biết các điều kiện nào cần được cải thiện, sau đó đưa ra các thay đổi có thể thực hiện và đề nghị công ty ưu tiên giải quyết:

• Ban làm việc đã được sắp xếp để có khoảng trống tối đa chưa?

• Nơi làm việc có nhiều tiếng ồn hay ô nhiễm không?

• Ánh sáng tự nhiên đầy đủ không?

• Có đủ chỗ để lưu trữ hồ sơ hay dữ liệu không? Đồng nghiệp có để lại vị trí cũ những tài liệu họ đã mượn không?

• Nhiệt độ trong phòng có ổn định không? Có phải nhiệt độ được điều khiển môt cách nhân tạo không? Máy điều hòa nhiệt độ hoạt động tốt không? Nó có gây ồn không?

• Máy móc văn phòng có đủ các tính năng cần thiết để bạn tác nghiệp không?

• Trong trường hợp máy vi tính, hê thống điện hay các hệ thống khác bị sự cố, có hệ thống dự trữ nào khác thay thế ngay không?

NHỮNG ĐIỀU CẦN NHỚ

• Duy trì một môi trường làm việc dễ chịu cho thấy công ty có sự quan tâm đến nhân viên và tạo ra một hình ảnh tốt trong lòng khách hàng.

• Tận dụng tốt không gian làm việc sẽ tạo sự riêng tư của từng nhân viên, dù họ đang làm việc trong một văn phong mở.

• Ánh sáng tự nhiên có thể làm thư thái tâm hồn và ngăn ngừa sự mỏi mắt.

• Đầu tư vào những thiết bị lưu trữ tốt sẽ giảm bớt thời gian tìm kiếm hồ sơ, giấy tờ bị thất lạc.

• Cây xanh giúp cải thiện độ ẩm không khí trong điều kiện phòng ốc khô hanh do máy điều hòa nhiệt độ.

• Ghế ngồi có thể điều chỉnh tư thế giúp ngăn ngừa đau lưng, nguyên nhân chủ yếu làm nhân viên vắng mặt tại công ty.

• Sửa chữa và thay thế các máy móc thiết bị văn phòng hư hỏng để cải thiện hiệu quả và năng suất làm việc.

TẠO SỰ THAY ĐỔI►

Nếu cần thiết, hãy tái bố trí phòng ốc để tạo một môi trường làm việc thoải mái hơn. Cố gắng thu xếp môt sự cân bằng để nhân viên vừa tiếp xúc với nhau dễ dàng vừa bảo đảm sự riêng tư của từng góc làm việc. Đặt bàn tiếp khách dùng chung ở một góc yên tĩnh để giảm tối đa sự mất tập trung của moi người.

ĐỐI MẶT VỚI CUỘC SỐNG

Nhiều người tin rằng họ không có sự lựa chọn nào khác hơn là làm việc mọi lúc mọi nơi. Niềm tin này có thể được củng cố nếu họ dùng công việc để thóat khỏi những vấn đề khó khăn khac. Hãy quan tâm đến các nhu cầu của bạn và cố gắng hòan thiện một cuộc sống vừa ý như nghề nghiệp của bạn vây.

39 Sắp xếp ăn trưa với gia đình hay bạn rhaan mỗi tuần một lần

ĐỐI MẶT VỚI THAY ĐỔI

Những sự kiện trong cuộc sống, ví dụ như thay đổi chỗ làm, có thế bất ngờ phá vỡ thế cân bằng giữa công việc và gia đình. Ngoài ra,

việc kết hôn hay cái chết của cha mẹ cũng có thể làm suy yếu thế cân bằng này.

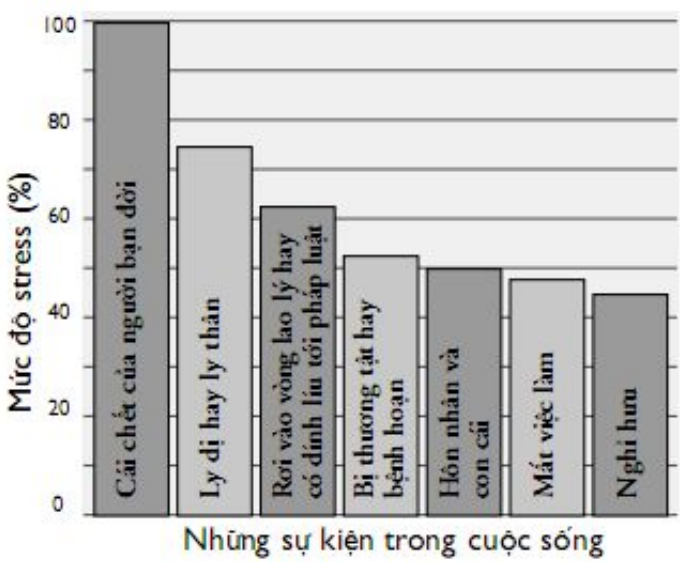
Khi những thay đổi gây căng thẳng xảy ra, hay dành thời gian để kiểm tra lại lối sống của bạn. Hãy viết ra các ưu tiên hàng đầu của bạn trong cuộc sống. Qua đó, bạn có thể biết điều gì là quan trong, nhưng bạn cũng có thế gặp khó khăn trong việc phải chấp nhận hay nhận ra các mối liến kết mật thiết giữa chúng. "Đối với tôi con cái là quan trọng nhất trên đời". nhiều vị giám đốc chỉ gặp mặt con một lần vào một tối nào đó trong tuần đã nói thế. Hãy xem thay đổi là một biện pháp tích cực để sắp xếp lại trật tự cuộc sống của bạn.

THIẾT LẬP SỰ GẮN BÓ

Xây dựng một gia đình hạnh phúc và thiết lập được mối quan hệ bạn bè thân thiết là một biện pháp phòng stress tốt.

ĐO LƯỜNG STRESS

Các nghiên cứu phát hiện ra rằng cái chết của người bạn đời là sự kiện căng thẳng nhất trong cuộc sống của mỗi người. Ngay cả những sự kiện vui như việc cưới hỏi cũng có thể gây stress cao độ. Chịu đựng dồn dập các sự kiện lớn trong đời làm gia tăng nhanh chóng các hiểm họa stress.



ĐỐI DIỆN VỚI SỰ KIỆN TRONG CUỘC SỐNG

Bên cạnh cái chết của người bạn đời và việc ly hôn, còn nhiều sự kiện khác có khả năng gây căng thẳng cao độ. Ví du chuyện thay đổi chỗ ở, có con cái (đối với cả cha lẫn mẹ), ra nước ngoài làm việc và cả chuyện nghỉ hưu. Những sự kiện như thế thường tạo ra một sự thay đổi lớn, một bước ngoặt trong cuộc sống buộc bạn phải từ giã những thói quen thường nhật.

40 Hãy chăm chú lắng nghe lời con cái bạn muốn nói.

41 Nếu bạn sống gần nơi làm việc, hãy đi bộ hay đi xe đạp đến sở làm đôi ba lần trong tuần.

Để giảm thiểu stress do những sự kiện như thế gây ra, đừng giả vờ xem chúng như không có gì, hay cố gắng giảm thiểu những hệ lụy không đáng có. Tìm hiểu trước đất nước mà bạn sẽ chuyển đến làm việc. Làm quen dần với việc nghỉ hưu bằng cách đi làm hai ngày mỗi tuần lúc gần nghỉ. Dành ít nhất môt tuần để dọn nhà sang nơi ở mới. Sử dụng hết những ngày phép năm hay phép không hưởng lương. Dành thời gian và sự quan tâm để tạm biệt mọi người xung quanh.

42 Học cách nói chuyện cởi mở với bạn thân hay những người đáng tin cây về cảm xúc và cảm nghĩ của bạn.

TRÊN ĐƯỜNG ĐI LÀM

Lô trình đi và về hàng ngày là một trong những sự kiện thường xuyên gây stress. Những lo lắng về sự đúng giờ, rồi sự tắc nghẽn giao thông, nỗi ám ảnh về những chuyến xe chật như nêm cứ lặp đi lặp lai thường xuyên từ tuần này qua tuần khác, tháng này qua tháng khác có thể làm stress tích tụ ngày càng nhiều.

Hay tính toán xem bạn có thể khởi hành chậm hơn một chút để tránh giờ cao điểm. Nếu có thể, hay làm việc tai nhà một hoặc hai giờ trong buổi sáng. Sắp xếp giờ làm việc linh đông để đến chỗ làm sớm hơn hoăc trễ hơn đôi chút cho phép bạn tránh phải di chuyển khó khăn trong giờ cao điểm, và thế là bạn giảm thiểu đươc stress vê áp lực thời gian và sự đúng giờ.

ĐỐI DIỆN VỚI STRESS CÔNG SỞ

Mỗi người có một cách phản ứng khác nhau đối với stress. Chỉ khi nào bạn hiểu được bản chất của những phản ứng đó, bạn mới có thể tiến hành giải tỏa stress cho bản thân và những người xung quanh.

XÁC ĐỊNH THÁI ĐỘ

Công ty cũng như cá nhân đều có thái độ khác nhau đối với stress.

Một số công ty chọn thái độ không khoan nhượng đối với stress và mong muốn từng nhân viên phải đủ bản lĩnh để tự chế ngụ: stress. Đa phần các công ty đều quan tâm đến stress và sẵn sàng giúp đỡ nhân viên thóat khỏi stress.

43 Đặt hộp thư góp ý để nhân viên đề xuất ý kiến trong việc giảm stress.

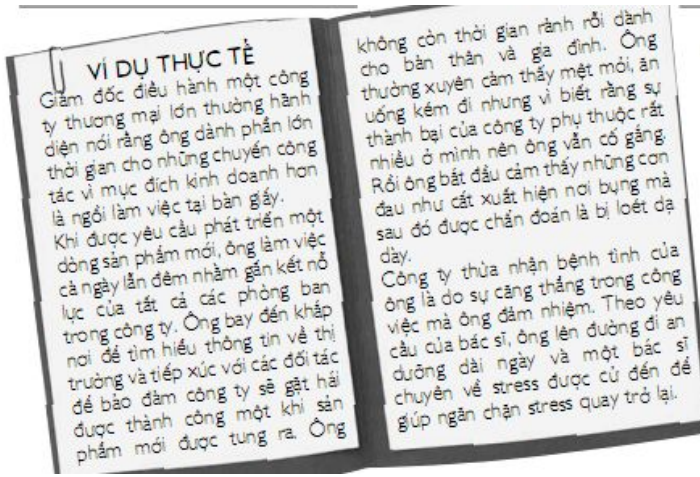
HIÊU BIÊT VÊ VĂN HÓA

Ghi nhận những thái độ và hành vi nổi cộm tại nơi làm việc để đưa ra cách tiếp cận vấn đề trong việc giải tỏa stress. Nếu stress thuộc về bản chất công việc, bạn nên chấp nhận chúng sống với nó, đừng cố thay đổi cách thức làm việc. Trong văn hóa công ty, stress là khó tránh khỏi. Ở ngành khai thác dầu khí và quặng mỏ, nhân viên thường xuyên phải làm việc xa nhà. Các công ty tư vấn quản trị và các ngân hàang đầu tư thường yêu cầu nhân viên làm thêm ngoài giờ đế đáp ứng nhu cầu của khách hàng. Điều quan trọng là cần xác định stress ở giới hạn nào có thể chấp nhận được. Stress tiềm ẩn có thể dẫn tới những hậu quả rất khó giải quyết.

44 Giảm áp lực bằng cách thảo luận cởi mở các khó khăn trở ngại ngay trong công việc.

45 Hãy đi bộ hoặc đi bơi vào giờ ăn trưa để làm dịu trạng thái cân

bằng.


VÍ DỤ THỰC TẾ
Giám đốc điều hành một công ty thương mại lớn thường hành diện nói rằng ông dành phần lớn thời gian cho những chuyến công tác vì mục đích kinh doanh hơn là ngồi làm việc tại bàn giấy.
Khi được yêu cầu phát triển một dòng sản phẩm mới, ông làm việc cả ngày lẫn đêm nhằm gắn kết nỗ lực của tất cả các phòng ban trong công ty. Ông bay đến khắp nơi để tìm hiểu thông tin về thị trường và tiếp xúc với các đối tác để bảo đảm công ty sẽ gặt hái được thành công một khi sản phẩm mới được tung ra. Ông không còn thời gian rảnh rỗi dành cho bản thân và gia đình. Ông thường xuyên cảm thấy mệt mỏi, ăn uống kém đi nhưng vì biết rằng sự thành bại của công ty phụ thuộc rất nhiều ở mình nên ông vẫn cố gắng. Rồi ông bắt đầu cảm thấy những cơn đau như cắt xuất hiện nơi bụng mà sau đó được chẩn đoán là bị loét dạ dày.
Công ty thừa nhận bệnh tình của ông là do sự căng thẳng trong công việc mà ông đảm nhiệm. Theo yêu cầu của bác sĩ, ông lên đường đi an dưỡng dài ngày và một bác sĩ chuyên về stress được cử đến để giúp ngăn chặn stress quay trở lại.

TÁN TỤNG STRESS

Trường hợp này phản ánh một thái độ phổ biến đối với stress. Nhiều nhân viên cấp cao chấp nhận làm việc dưới áp lực lớn và hay thổi phồng trách nhiệm để che đậy stress và nỗi sợ bị thất bại. Côn ty nói trên đã hành động đúng qua việc thừa nhận tình trạng stress cao đến mức không thể chấp nhận được ở vị giám đốc nọ.

ĐÁNH GIÁ CÁC QUY ĐỊNH CỦA CÔNG TY

Những dấu hiệu sau đây cho thấy công ty đã quan tâm đến đời sống của nhân viên và cố gắng giảm thiểu stress:

Đào tạo phát triển

Thông thường các công ty dành ra môt khoản tiền trong dự toán ngân sách hàng năm để chi cho đào tạo phát triển. Nêu không thấy khoản này, hãy hỏi lại cho rõ.

Khen thưởng hoặc thăng chức

Khi đánh giá và ghi nhận những thành tích cao của nhân viên, các công ty có thể khen thưởng bằng hiện vât, hiện kim hay sự thăng chức.

Tuyển dung

Công ty nào ít tốn thời gian tuyển nhân viên sẽ không quan tâm

đến vấn đề được hay mất trong tuyển dụng. Các ứng viên có thể nhận ra rằng thủ tục tuyển dụng chậm chạp và việc xem xét kỹ càng hồ sơ xin việc có nghĩa là công ty đó rất quan tâm đến nhân viên.

Trợ cấp hưu bổng

Công ty nào có quỹ hưu bổng lớn nghĩa là công ty đó chú trọng việc giữ chân nhân viên làm việc lâu dài và có sự quan tâm đến điều kiện làm việc của nhân viên và phúc lợi của họ.

THAY ĐỔI THÁI ĐỘ CƯ XỬ

Nêu công ty của bạn không quan tâm gì đến vấn nạn stress, hay chỉ ra các lợi ích mà công ty có thể thụ hưởng nếu họ có sự nhìn nhận đúng đắn về stress. Ví dụ, nêu lên con số thiệt hại bằng tiền do sự vắng mặt của nhân viên công ty gây ra và so sánh với số tiền mà các công ty khác đã tiết kiệm được trong cách họ xử lý cùng một tình huống. Nhiều công ty Hoa Kỳ tuyên bố rằng họ giảm được 60% sĩ số vắng mặt của nhân viên bằng cách áp dụng phương pháp thăm hỏi nhân viên. Hãy nhắc nhở các nhà sử dụng lao động rằng nếu nhân viên của họ vui vẻ thoải mái, năng suất lao động sẽ tăng nhanh.

46 Nói "không" với nạn phân biệt đối xử và quấy rối tình duc trong công ty.

HOẠCH ĐỊNH CHIẾN LƯỢC GIẢI TỎA STRESS

Bất kỳ công ty nào cũng cần phải xem việc hoạch định chiến lược giảm stress là một phần không thể thiếu trong việc hạ thấp chi phí bảo dưỡng tài sản quý nhất của công ty - nguồn nhân lực.

Tuy nhiên, chiến lược lý tưởng đến mức nào còn tùy thuộc vào quy mô và nội lực của công ty đó.

47 Hãy phác thảo nội dung trước khi lập một kế hoạch toàn diện.

XEM XÉT CÁC YẾU TỐ

Chiến lược giảm stress của một công ty có thể bao gồm các yếu tố sau:

• Chường trình tăng cường mức độ cảnh báo stress trong pham vi toàn công ty về các thiệt hại do stress gây ra tại nơi làm việc

• Chương trình giúp nhân viên tự nhận biết các dấu hiệu stress đối với bản thân và những người xung quanh

• Chương trình tư vấn nhân viên các vấn đề về stress

• Hệ thống theo dõi sự vắng mặt của nhân viên (nên nêu rõ lý do và thời hạn thực hiện đến toàn thể nhân viên)

• Thông báo định kỳ cho nhân viên về tiến trình thực hiện chiến lược mới và bất kì sự tiến bộ nào do nó ang lại.

• Một chương trình về các biện pháp ngăn chặn stress để cải thiện tình trạng thể chất và tinh thần cho nhân viên một cách lâu dài, như cung cấp các phương tiện sinh hoạt thể thao, áp dụng giờ làm việc linh động, thực hiện tốt chế độ bảo hiểm y tế, và kiểm tra sức khỏe định kỳ.

48 Thiết lập hệ thống trợ giúp cho những nhân viên bị stress.

49 Tăng đầu tư trong lĩnh vực đào tạo, huấn luyện nhân viên khi cần thiết.

NHỮNG VIỆC CẦN LÀM

1. Xác định các nhân viên dễ bị stress nhất trong công ty.

2. Khen thưởng những nhân viên ít vắng mặt, nhưng cẩm thận đừng để những món quà tặng lại gia tăng sức ép lên nhân viên.

3. Đề cao cảnh giác với stress thông qua các ấn phẩm lưu hành nội bộ.

4. Không cho phép nhân viên nào ở lại làm việc sau 7 giờ.

5. Áp dụng chính sách không thuốc lá trong công ty.

50. Nghiên cứu kỹ các nguồn lực công ty trước khi quyết định lựa chọn chiến lược giảm stress.

QUYẾT ĐỊNH MỨC ĐỘ THAY ĐỔI

Khi hoach định chính sách, bạn cần xác định trước cấp độ can thiệp: cấp một, cấp hai hay cấp ba. Mỗi cấp độ sé mang đến các thay đổi khác nhau. Cấp độ một liên quan đến những thay đổi căn bản nhưng cấp độ này hiếm khi được thực hiện; cấp độ hai được xem là can thiệp toàn phần, tức "giáp lá cà" với các nguyên nhân

gây stress; cấp độ ba liên quan đến việc điều trị stress và sư hồi phuc lâu dài.

51 Khuyến khích nhân viên ăn uống lành mạnh bằng cách cải thện chất lượng bữa ăn của công ty.

XEM XÉT CÁC CẤP ĐỘ CAN THIỆP

Cấp độ stress	Ví dụ	Hệ quả
Cấp một Liên quan đến những thay đổi nhanh chóng có ảnh hưởng trên phạm vi toàn công ty.	• Di dời địa điểm làm việc từ nội thành ra ngoại thành để cải thiện môi trường làm việc. • Tái thiết kế và tái xây dựng công ty để nâng cấp và hiện đại hóa nhà xưởng.	• Công ty phát sinh chi phí di dời và thiết lập các chính sách hỗ trợ nhân viên thích ứng với địa điểm làm việc mới. • Nếu nhân viên bị thiệt thòi về quyền lợi khi công ty xây dựng nhà xưởng mới, công ty buộc phải bồi thường cho nhân viên.
Cấp hai Đương đầu với các nguyên nhân cụ thể gây stress bằng cách trực tiếp tấn công chúng.	• Tạo điều kiện thuận lợi cho nhân viên tham gia các hoạt động thể thao để tăng cường sức khỏe và sự năng động. • Cung cấp bữa ăn đủ chất lần lượng nếu công ty có bếp ăn riêng cho nhân viên.	• Công ty có thể phải xây thêm nhà tắm và phòng thay đồ cho những nhân viên có tham gia hoạt động thể dục thể thao tại công ty. • Căn-tin công ty cần có thực đơn phong phú và sẵn sàng phục vụ nhân viên theo yêu cầu.
Cấp ba Đưa sự trợ giúp đến từng nhân viên đang bị stress.	• Các chương trình sơ khởi giúp nhân viên giảm hút thuốc lá và rượu bia; khám bệnh miễn phí. • Tư vấn miễn phí và giữ bí mật cho những nhân viên đang gặp rắc rối cá nhân.	• Thường xuyên giúp đỡ những nhân viên đang cố gắng bỏ thuốc lá và rượu. • Mở các dịch vụ tư vấn miễn phí đến từng nhân viên cho tới khi nào họ cảm thấy không thể thiếu chúng.

HÀNH ĐỘNG

Một khi đã có hành động tích cực tuyên chiến với stress công sở, các công ty phải cam kết theo đuổi tới cùng để gặt hái những thành quả tốt đẹp nhất dù phải tốn chi phí đến mức nào đi nữa. Những thành quả đó có thể đo lường trên phương diện tài chính cũng như tinh thần và góp phần làm tăng năng suất lao động của từng nhân viên.

BẮT ĐẦU TỪNG BƯỚC MỘT

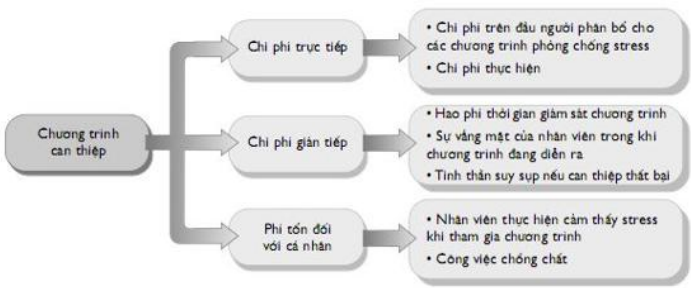
Việc thực hiện các bước giảm thiểu stress có liên quan đến những thay đổi rất dễ gây căng thẳng. Nên nhớ cái giá phải trả cho một chương trình quản trị stress có thể là tình trạng suy sụp tinh thần

nếu chương trình thất bại. Hãy áp dụng từng bước một các chương trình như thế để đảm bảo mỗi bước đi đều đạt được muc tiêu đã đề ra. Ví du, nếu nhân viên được cấp thẻ tập thể hình miễn phí tại một phong tập bên ngoài, hãy theo dõi tần số sử dụng phòng tập của nhân viên để nắm được tính phổ biến của hoạt động này. Nếu thấy nhân viên ham thích tập luyên, có lẽ bạn giám đốc nên xây dưng một phong tập riêng cho nhân viên ngay tại công ty và hãy yên tâm vì tiền được đầu tư đúng chỗ.

52 Nhận thức rõ chính sách quản trị stress của công ty bạn.

53 Theo dõi sĩ số vắng mặt của nhân viên: Ngày nào trong tuần nhân viên vắng nhiều nhất?

PHÂN TÍCH CHI PHÍ CAN THIỆP STRESS


Chương trình can thiệp
Chi phí trực tiếp
• Chi phí trên đầu người phân bổ cho các chương trình phòng chống stress
• Chi phí thực hiện
Chi phí gián tiếp
• Hao phí thời gian giám sát chương trình
• Sự vắng mặt của nhân viên trong khi chương trình đang diễn ra
• Tinh thần suy sụp nếu can thiệp thất bại
Phí tổn đối với cá nhân
• Nhân viên thực hiện cảm thấy stress khi tham gia chương trình
• Công việc chống chất

CAM KẾT TRƯỚC NHỮNG THAY ĐỔI

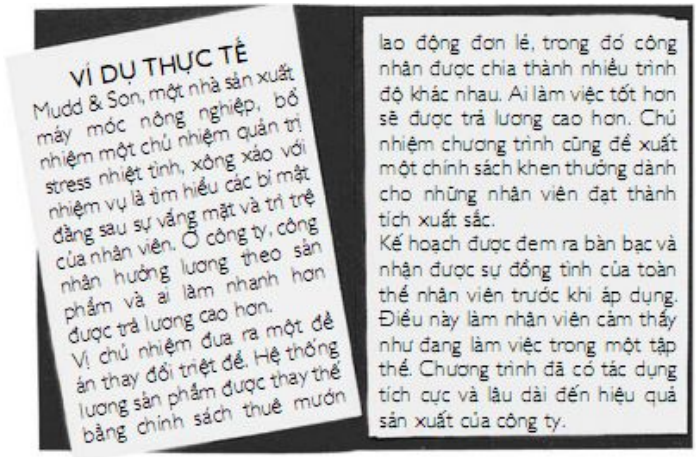
Quản trị stress không phải là một giải pháp một sớm một chiều. Để phát huy tác dụng, mọi sự can thiệp đều phải được mở rộng vô giới hạn và điều cốt lõi là dần dần chuyển từ chữa trị sang phòng chống stress. Đầu tiên, mục tiêu là giảm tỷ lệ vắng mặt bằng cách loại bỏ hoặc thay đổi các yếu tố gây stress. Sau khi giải quyết được vấn đề vắng mặt, chương trình chuyển sang biện pháp ngăn chặn stress quay trở lại. vì thế, trong giai đoạn đầu trọng tâm là sự thay đổi, trong khi giai đoạn tiếp theo là giám sát và duy trì sự hào hứng, vui vẻ trong công việc của nhân viên.

54 Tìm kiếm những chứng cứ rõ ràng thể hiện tính hiệu quả của bất kỳ sự can thiệp nào.

TẠO SỰ THAY ĐỔI►

Vị chủ nhiệm, này tập trung vào việc chuyển trọng tâm từ tốc độ làm việc sang chất lượng cộng việc và đã xây dựng được tinh thần

làm việc tập thể. Những chính sách đó đã làm tăng cả hai yếu tố: sự hài lòng trong công việc và hiệu quả sản xuất của công ty, và do đó đã giảm được các mức độ stress đối với nhân viên.


VÍ DỤ THỰC TẾ
Mudd & Son, một nhà sản xuất máy móc nông nghiệp, bổ nhiệm một chủ nhiệm quản trị stress nhiệt tình, xông xáo với nhiệm vụ là tìm hiểu các bí mật đằng sau sự vắng mặt và trì trệ của nhân viên. Ở công ty, công nhân hưởng lương theo sản phẩm và ai làm nhanh hơn được trả lương cao hơn.
Vị chủ nhiệm đưa ra một đề án thay đổi triệt để. Hệ thống lương sản phẩm được thay thế bằng chính sách thuê mướn lao động đơn lẻ, trong đó công nhân được chia thành nhiều trình độ khác nhau. Ai làm việc tốt hơn sẽ được trả lương cao hơn. Chủ nhiệm chương trình cũng đề xuất một chính sách khen thưởng dành cho những nhân viên đạt thành tích xuất sắc.
Kế hoạch được đem ra bàn bạc và nhận được sự đồng tình của toàn thể nhân viên trước khi áp dụng. Điều này làm nhân viên cảm thấy như đang làm việc trong một tập thể. Chương trình đã có tác dụng tích cực và lâu dài đến hiệu quả sản xuất của công ty.

VÍ DỤ THỰC TẾ
Một công ty điện tử lớn đang đau đầu vì lợi nhuận đang giảm mạnh do chi phí nhân công quá lớn. Một ban cố vấn được thành lập để điều tra tình hình và sau đó báo cáo rằng cơ cấu quản trị công ty quá cứng nhắc và thiếu sự thông suốt giữa ban giám đốc và nhân viên.
Thế là việc thay đổi cơ cấu tổ chức công ty được đưa ra và thực hiện. Các cố vấn đề nghị toàn thể nhân viên tham dự khóa học về tinh thần đồng đội bằng cách luân phiên tham dự các chuyến sinh hoạt dã ngoại.
Mặc cho các phản đối từ một số trưởng phòng, buổi học đầu tiên vẫn được tiến hành. Sau đó, các thành viên tham dự nhận thấy niềm tin và sự thông hiểu nhau đã tăng lên nhanh chóng sau khóa huấn luyện. Nhiều trưởng phòng báo cáo rằng quan hệ làm việc giữa họ với đồng sự và nhân viên đã được cải thiện sau khóa học.

XÂY DỰNG SỰ THÀNH CÔNG

Trong ví dụ này, cơ cấu tổ chức công ty được xem là nguyên nhân là suy giảm lợi nhuận. Mặc dù những thay đổi cơ bản ban đầu có gặp sự phản đối, nhưng mối quan hệ giữa ban giám đốc và nhân viên được cải thiện sau đó đã đem lại lợi ích cho toàn công ty,góp phần giảm stress và cuối cùng là tăng lợi nhuận.

BÀI TRÍ BÀN LÀM VIỆC

Để giảm stress tại công sở, trước tiên bạn hãy bắt đầu từ bàn làm việc của mình. Sự bề bộn cũng là một nguyên nhân tạo ra stress. Đừng ngụy biện rằng bàn làm việc có bề bộn đến mức nào cũng chẳng sao miễn là bạn biết tìm đúng thứ: mình cần. Đừng phụ, thuộc vào công nghệ hiện đại và cho rằng một văn phòng không có giấy tờ sẽ cứu giúp được bạn.

55 Bắt đầu một ngày làm việc không có stress bằng cách thu xếp gọn gàng bàn làm việc trước khi ra về ngày hôm trước.

DẸP BỎ NHỮNG THỨ KHÔNG CẦN THIẾT

Nhiều người có tâm lý e sợ rằng mình vừa mới vứt đi một vật có thể rất cần thiết trong tương lai. Vì thế họ giữ lại từng mẩu giấy nhỏ vô dụng và lỗi thời. Thật ra trong hầu hết các loại công việc, bạn có thể áp dụng nguyên tắc "ba tháng". Bất cứ giấy tờ tài liệu nào tồn tại trên bàn bạn qua ba tháng mà bạn không đọc tới thì nên chuyển chúng đến địa chỉ khác - hoặc vào hồ sơ lưu trữ hoặc vô sọt rác. Nếu đã lâu bạn không sắp xếp ngăn nắp bàn làm việc của bạn hay không hề lưu trữ hồ sơ, bạn nên nghiêm khắc với chính mình. Hay phân loai giấy tờ tài liệu theo ba nhóm riêng biêt:

• Những việc cần làm ngay.

• Những việc cần làm xong trong tuần.

• Những việc không cần làm - lưu trữ hoặc cho vào sọt rác.

NHỮNG ĐIỀU CẦN NHỚ:

- Giấy tờ, hồ sơ, sách vở nên đặt trên kệ sách, không bày biện lung tung trên bàn làm việc gây choán chỡ.

- Báo chí cũ nên vứt đi - tin tức ngày nay lạc hậu rất nhanh.

- Dùng những tờ giấy lớn để viết ghi chú là tốt nhất. Những mảnh giấy vịn vặt dễ bị thất lạc.

- Băng ghi âm điện thoại trở nên vô ích nếu bạn không nhớ thời gian đã ghi âm chúng vì thế phải ghi chú ngày tháng vào vỏ băng.

56 Mang theo bên mình một món đồ chơi giải trí những lúc nghỉ giải lao.

SẮP XẾP BÀN LÀM VIỆC

Trang bị cho bàn làm việc của bạn một khay đựng hồ sơ nhiều ngăn - ngăn hồ sơ đến, hồ sơ đi, hồ sơ đang xử lý, hồ sơ lưu - để tiết kiệm khoảng trống trên bàn. Hãy chắc rằng bạn phân loại hồ sơ đang xử lý và dọn sạch chúng mỗi tuần một lần. Hãy sắp xếp sao cho những vật dụng thường dùng luôn nằm ở nơi dễ thấy nhất trên mặt bàn. Đặt máy vi tính của bạn sao cho bạn không phải vặn xoăn ca người mỗi khi cần sự dụng nó. Man hình vi tính luôn luôn đặt ngay trước mặt ban.

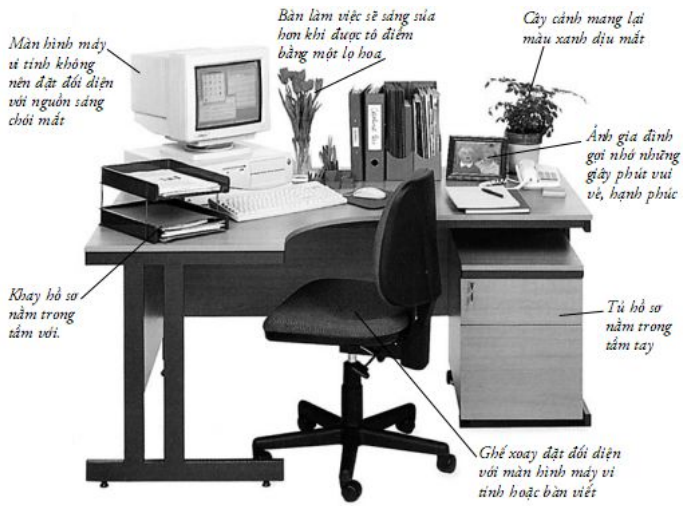
VỨT RÁC:

Bạn sẽ đỡ căng thẳng hơn nếu có một bàn làm việc trống trải và một giỏ rác đầy ứ hơn là ngược lại. Hành động vứt giấy tờ vào sọt rác có thể mang lại một cảm giác rất thật về một kỳ công. Hãy tái sử dụng giấy cũ nếu có thể.

CẢI THỆN MÔI TRƯỜNG XUNG QUANH

Stress bị tác động bởi nhiều tác nhân kích thích từ bên ngoài có thể nhìn thấy được, chẳng hạn như màu sắc xung quanh chúng ta. Các công ty thường dùng màu sắc để tạo sự hưng phấn - nhất là trong các shop thơi trang, khu vực tiếp tân, ... Bạn hãy làm như vậy xung quanh bàn làm việc của mình. Màu sắc bạn chọn tùy thuộc vào sở thích thật của bạn hay bạn cần một sự hưng phấn nhờ màu sắc xung quanh.

Lựa chon bất kỳ góc nào sẫm màu một chút để sống và làm việc thoải mái nhất. Tô điểm bàn làm việc của bạn bằng một lọ hoa, một chậu bonsai nho nhỏ hay những tấm ảnh về gia đình bạn.


Màn hình máy vi tính không nên đặt đối diện với nguồn sáng chói mắt
Bàn làm việc sẽ sáng sủa hơn khi được tô điểm bằng một lọ hoa
Cây cảnh mang lại màu xanh dịu mắt
Ảnh gia đình gợi nhớ những giây phút vui vẻ, hạnh phúc
Khay hồ sơ nằm trong tầm với.
Tủ hồ sơ nằm trong tầm tay
Ghế xoay đặt đối diện với màn hình máy vi tính hoặc bàn viết

57 Thử phác thảo một số cách bài trí khác nhau trước khi quyết định dọn vào phòng làm việc mới.

58 Khi chuyển vào một góc làm việc mới, hãy nghĩ xem phải bài trí thế nào để bạn cảm thấy dễ chịu hơn chỗ cũ.

TĂNG KHÔNG GIAN LÀM VIỆC

Hãy làm cho không gian làm việc của bạn sinh động như ở nhà. Suy cho cùng, thời gian bạn ở văn phòng của mình sẽ nhiều hơn là ở nhà.

NGHIÊN CỨU CÁC MÔ HÌNH LÀM VIỆC

Stress có thể âm ỉ và tích tụ lâu dài trong cơ thể bạn. Cách tốt nhất để tránh bị stress là học cách dự đoán chính xác các dấu hiệu và thời điểm stress xuất hiện nhằm giúp bạn có thể ngăn chặn các hệ quả có thể xảy ra.

59 Nhờ một đồng nghiệp nhắc nhở bạn khi họ thấy bạn có những triệu chứng bị stress.

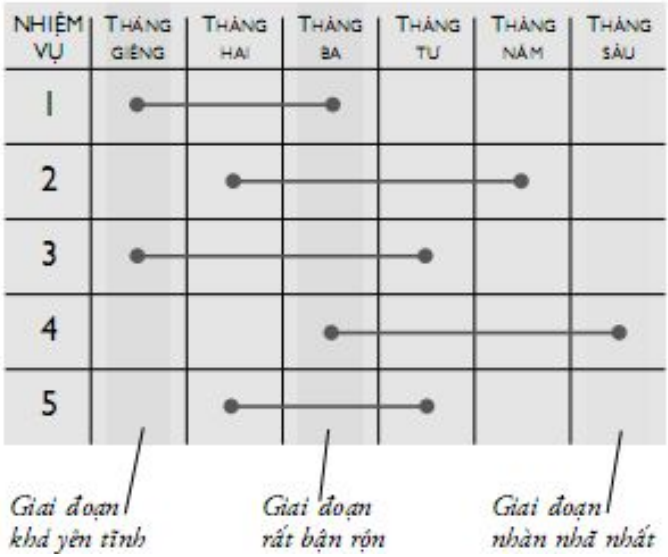
60 Khi lập dự án, hãy dự trù thời gian rộng rãi đôi chút.

MÔ HÌNH LÀM VIỆC THEO NĂM

Lập một biểu đồ năm hay sáu tháng để bạn dễ phân tích mô hình công việc theo chiều dài năm. Liệt kê toàn bộ những dự án hay nhiệm vụ trong tâm bạn cần hoàn thành cùng với ngày bắt đầu và kết thúc, đồng thời kẻ một đường thẳng nối hai ngày này lại với nhau. Khi đó, bạn có thể thấy sự trùng lặp của các đường kẻ và đó chính là những khoảng thời gian mà bạn bận rộn nhất trong kỳ. Động tác này giúp bạn thực hiện kế hoạch một cách trôi chảy, tránh ứ đọng công việc và dễ dàng xin nghỉ phép vào những giai đoạn "yên tĩnh" trong năm.

NHẬN BIẾT NHỮNG LÚC CĂNG THẲNG

Sau khi thoát khỏi stress, người ta thường quên họ đã chế ngự nó như thế nào. Để phân tích stress một cách hiệu quả trước khi thực hiện các thay đổi, bạn cần nhận ra những mô thức và chu kỳ trong thái độ ứng xử của bạn. Để làm được điều này, bạn hãy tự làm quen với những khoảng thời gian trong năm, tháng, tuần và ngày mà bạn cho rằng mình bận rộn nhất, thống kê các rắc rối bạn gặp phải và thu thập thêm thông tin từ đồng nghiệp xem bạn ứng xử ra sao những lúc bị stress.



▲ CHUẨN BỊ CHO GIAI ĐOẠN CĂNG THẲNG

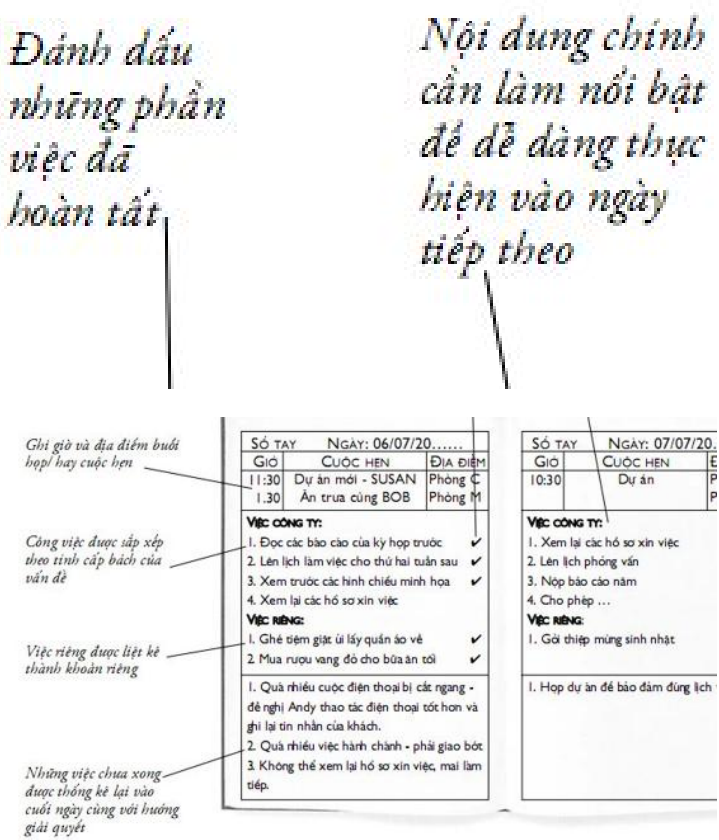
Biểu đồ này thể hiện những công việc phải thực hiện trong khoảng thời gian sáu tháng. Theo đó, tháng Ba là giai đoạn bận rộn nhất vì phải thực hiện cùng lúc năm nhiệm vụ. Có nhiệm vụ nào đang vào giai đoạn kết thúc, có cái mới bắt đầu và có cái đang tiến triển.

MÔ HÌNH CÔNG VIỆC HẰNG NGÀY.

Khó khăn trong việc quản lý quỹ thời gian và sắp xếp thứ tự ưu tiên cho công việc hàng ngày là một trong những nguyên nhân gây stress phổ biến nhất. Một khi bạn đã xác định được vấn đề, bạn có thể dễ dàng kiểm soát chúng. Cách tốt nhất để làm điều này là mở sổ nhật ký ghi chép stress theo ngày. Lập danh sách những việc phải làm trong ngày để qua đó đánh giá xem bạn theo sát công việc đến mức nào. Ghi chú bất cứ điều gì can thiệp hay ngăn cản bạn hoàn thành những công việc đã đề ra. Việc này lúc đầu có thể mất thời gian nhưng nó có tác dụng ngăn ngừa stress hàng ngày nếu xét trong thời gian dài.

61 Hàng ngày nên ghi lại những khó khăn, vướng mắc phát sinh để xem chúng có theo quy luật nào không.

62 Xây dựng mục tiêu bám sát thực tế để bạn không cảm thấy căng thẳng khi không hoàn thành đúng hạn.


Đánh dấu những phần việc đã hoàn tất
Nội dung chính cần làm nổi bật để dễ dàng thực hiện vào ngày tiếp theo
Ghi giờ và địa điểm buổi họp/ hay cuộc hẹn
Công việc được sắp xếp theo tính cấp bách của vấn đề
Việc riêng được liệt kê thành khoản riêng
Những việc chưa xong được thống kê lại vào cuối ngày cùng với hướng giải quyết
SỔ TAY NGÀY: 06/07/20.....
GIỜ CUỘC HẸN ĐỊA ĐIỂM
11:30 Dự án mới - SUSAN Phòng C
1.30 Ăn trưa cùng BOB Phòng M
VIỆC CÔNG TY:
1. Đọc các báo cáo của kỳ họp trước ✔
2. Lên lịch làm việc cho thứ hai tuần sau ✔
3. Xem trước các hình chiếu minh họa ✔
4. Xem lại các hồ sơ xin việc
VIỆC RIÊNG:
1. Ghé tiệm giặt ủi lấy quần áo về ✔
2. Mua rượu vang đỏ cho bữa ăn tối ✔
1. Quá nhiều cuộc điện thoại bị cắt ngang - đề nghị Andy thao tác điện thoại tốt hơn và ghi lại tin nhắn của khách.
2. Quá nhiều việc hành chánh - phải giao bớt
3. Không thể xem lại hồ sơ xin việc, mai làm tiếp.
SỔ TAY NGÀY: 07/07/20.
GIỜ CUỘC HẸN
10:30 Dự án
VIỆC CÔNG TY:
1. Xem lại các hồ sơ xin việc
2. Lên lịch phỏng vấn
3. Nộp báo cáo năm
4. Cho phép ...
VIỆC RIÊNG:
1. Gởi thiệp mừng sinh nhật
1. Họp dự án để báo đảm đúng lịch

▲ GHI NHẬT KÝ PHÒNG CHỐNG STRESS

Ba lý do để ghi nhật ký phòng chống stress là: ghi nhận những mặt chủ yếu gây stress; làm nổi bật sự gia tăng khối lượng công việc hay các diện tiến khác có thể gây stress; và làm công cụ để sắp xếp thự tự ưu tiện trong công việc. Hãy tham khảo trang nhật ky trên để lập nhật ký stress cho riêng bạn.

NHẬN THÔNG TIN PHẢN HỒI

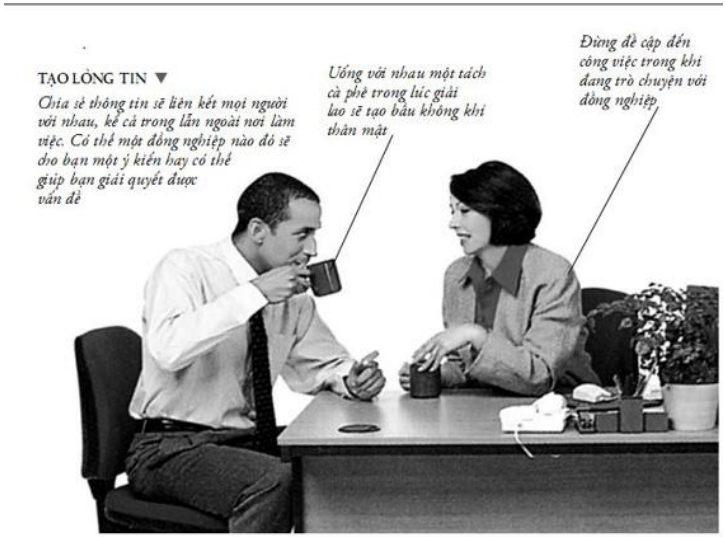
Yếu tố đóng vai trò quan trọng trong việc giải tỏa stress là khả năng giao tiếp một cách hiệu quả với đồng nghiệp - những người mà phần lớn thời gian bạn luôn kề cận với họ. Nhờ đồng nghiệp giúp đỡ hay cho một vài lời khuyên để đáp trả những tình huống gây stress cũng là một cách giao tiếp tốt.

Nếu bạn thấy căng thẳng, hãy cố gắng tiếp xúc với những đồng

nghiệp biết lắng nghe và cảm thông. Ngay cả khi họ không đưa ra được lời khuyên thì họ cũng ngồi yên cho bạn trút hết nỗi niềm và hỗ trơ, khích lệ bạn. Hãy đề nghị bạn bè thành thật phản hồi cho bạn biết khi nào họ nhận thấy bạn bị căng thẳng nhất - chẳng hạn như, bạn rất bình tĩnh khi đến với các cuộc hop nhưng bạn lại thường bị stress ngay trước khi bắt đầu phần trình bày của mình? Ngược lai, hãy sẵn sàng giúp đỡ mọi người khi họ bị áp lực. Hãy là một người biết lắng nghe và khuyến khích họ cởi mở tâm sự với ban.

63 Đừng cố ý làm người khác bối rối bằng cách nhờ họ một việc mà họ không có khả năng giúp.

64 Luôn suy nghĩ tích cực về đồng nghiệp.

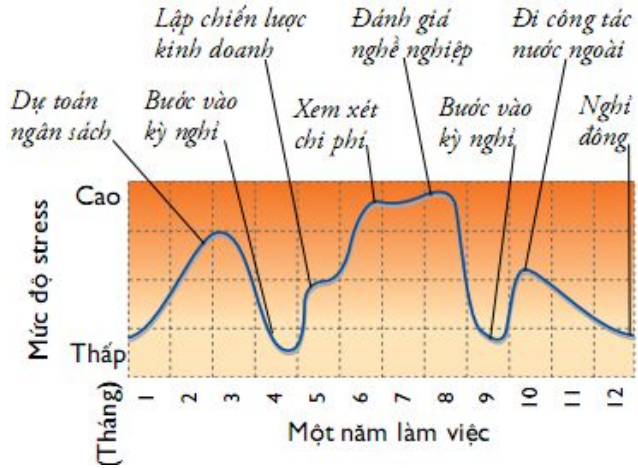

TẠO LÒNG TIN ▼
Chia sẻ thông tin sẽ liên kết mọi người với nhau, kể cả trong lẫn ngoài nơi làm việc. Có thể một đồng nghiệp nào đó sẽ cho bạn một ý kiến hay có thể giúp bạn giải quyết được vấn đề
Uống với nhau một tách cà phê trong lúc giải lao sẽ tạo bầu không khí thân mật
Đừng đề cập đến công việc trong khi đang trò chuyện với đồng nghiệp

PHÂN TÍCH CHU KỲ STRESS

Sau khi bạn đã phân tích được những giai đoạn bận rộn nhất trong năm và thống kê được khối lượng công việc trong tháng, hãy xem xét tổng thể để nhận diện các chu kỳ stress trong ngày, tháng, năm. Luôn nhớ rằng áp lực liên tục có thể làm gia tăng mức độ stress. Một việc có thể dễ dàng thực hiện lúc bình thường cũng có thể trở nên rất khó khăn trong cơn khủng hoảng.

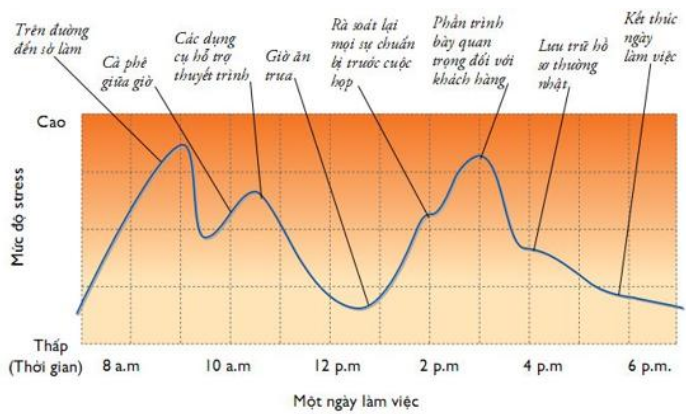
Hãy đánh giá xem công việc nào làm bạn căng thẳng nhất - hoàn thành một núi những công việc thường nhật dường như ít căng thẳng hơn phải hoàn tất một công việc đơn lẻ nhưng phức tạp và cấp bách. Hãy vẽ sơ đồ các chu kỳ stress theo ngày và năm để

tham khảo khi lập mô hình kiểm soát stress trong tương lai.



CHU KỲ STRESS THEO NĂM

Hậu quả của stress dài hạn rất nghiêm trọng. Người có biểu đồ stress trên đây phải thường xuyên đối mặt với stress ở cường độ cao kéo dài hơn năm tháng trong năm. Chỉ khi anh ta bước vào thời kỳ nghỉ hay đi công tác nước ngoài thì stress mới giảm thấp.



CHU KỲ STRESS THEO NGÀY

Mặc dầu không có ngày nào giống ngày nào, nhưng luôn có một khuôn khổ nhất định cho mỗi người. Hãy xem bạn có thể làm dịu stress được không bằng cách giao bớt việc hoặc loại bỏ những phần việc không cần thiết.

QUẢN LÝ QUỸ THỜI GIAN

Một trong những dấu hiệu cơ bản của stress công sở là cảm giác không có đủ thời gian để giải quyết hết các công việc cần làm trong ngày. Cảm giác này có thể được giảm nhẹ bằng cách tổ chức thời gian tốt hơn thông qua việc áp dụng một số phương pháp

65 Nhờ một nhân viên của bạn nghe điện thoại hộ nếu bạn đang có việc cần làm.

66 Nghỉ giải lao năm phút sau mỗi giờ làm việc.

NHỮNG ĐIỂM CẦN LƯU Ý

Mục tiêu công việc luôn thay đổi. Khi thay đổi, chúng sẽ ảnh hưởng đến thứ tự ưu tiên mà bạn dành cho từng công việc.

Danh sách những công việc bạn cần làm sẽ không cố định. Bất cứ sự khủng hoảng nào ở công việc hoặc gia đình đều có thể làm thay đổi danh sách và thứ tự ưu tiên của nó.

Không cần thiết phải họp hành quá nhiều.

Trì hoãn trong việc quyết định sẽ làm mất thời gian. Nhưng một quyết định sai lầm sẽ là nguyên nhân gây stress trong thời gian dài.

Xử lý nhiều cuộc điện thoại cùng lúc sẽ mất thời gian và kém hiệu quả. Đề nghị người gọi đến hãy gọi lại sau.

CÁC ƯU TIÊN HÀNG ĐẦU

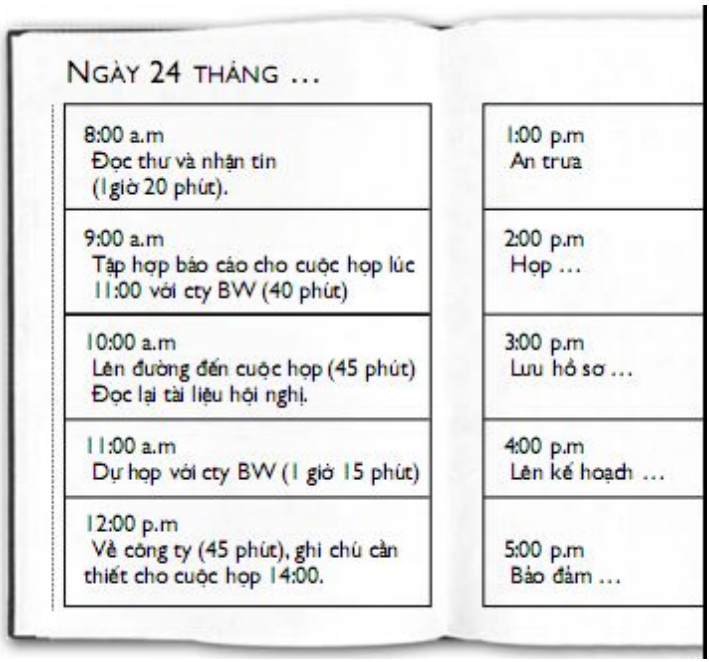
Để quản lý quỹ thời gian của bạn một cách hiệu quả, bạn nên bắt đầu bằng việc đánh giá các mục tiêu tổng quát trong cuộc đời bạn. Bạn muốn đạt được điều gì - một sự cân bằng như ý giữa sự nghiệp và gia đình? Ban có tích cực đương đầu với những cơ hội thăng tiến trong công việc hiện tại của bạn không? Bạn muốn giữ một vị trí thường thường bậc trung hay bạn muốn làm một sếp lớn trong công ty? Sau khi giải đáp được các câu hỏi này, bạn hãy xác định các ưu tiên dài hạn và lên kế hoạch thực hiện chúng.

LẬP KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Phân chia công việc thành ba nhóm chính: A, B và C. Công việc nào quan trọng và gấp cho vào nhóm A, quan trong nhưng ít khẩn cấp hơn cho xếp vào nhóm B và những công việc thường nhật, ít

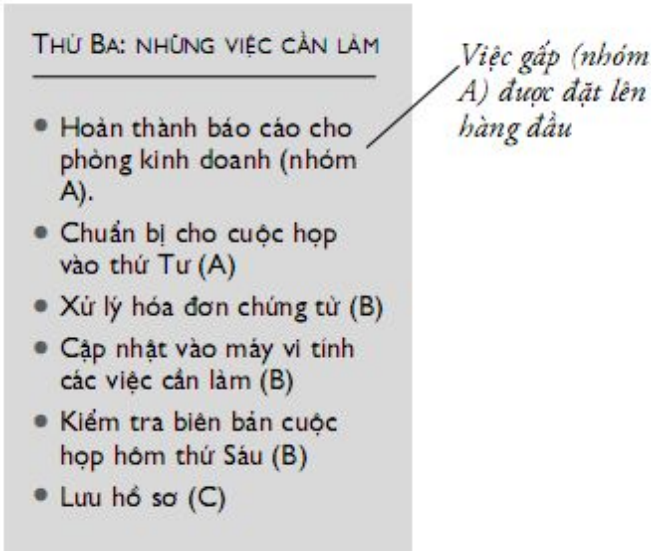
quan trong sẽ thuộc nhóm C. Vào cuối ngày làm việc, bạn lên lịch mới cho ngày hôm sau. Đan xen những công việc thuộc các nhóm A, B và C với nhau, như đọc lượt hay lưu trữ tài liệu, để tạo sự sinh động cho một ngày làm việc và giảm những áp lực liên tục đối với những phần việc quan trọng.

67 Gạch chéo những nhiệm vụ đã hòan thành. Bạn sẽ dễ chịu hơn khi nhìn vào một danh mục các việc phải làm đã được rút ngắn.



PHÂN BỔ THỜI GIAN

Để tận dụng tối đa quỹ thời gian và giảm thiểu stress, bạn cần kiểm soát ngày làm việc của mình môt cách tỉ mỉ. Hãy nhìn vào toàn bộ các công việc bạn định làm trong ngày và phân bổ thời gian thích hợp cho từng việc cụ thể. Nếu đươc, hãy phân bổ một hoặc hai công việc quan trọng (nhóm A) cho buổi sáng để tránh áp lực vì chúng có thể làm bạn bận tâm suốt cả ngày. Lập thời gian biểu theo những cách thức phù hợp bằng cách sử dụng một cuốn sổ công tác, một chiếc máy vi tính hay một sổ tay điện tử chẳng hạn.


THỨ BA: NHỮNG VIỆC CẦN LÀM
Hoàn thành báo cáo cho phòng kinh doanh (nhóm A).
Chuẩn bị cho cuộc họp vào thứ Tư (A)
Xử lý hóa đơn chứng từ (B)
Cập nhật vào máy vi tính các việc cần làm (B)
Kiểm tra biên bản cuộc họp hôm thứ Sáu (B)
Lưu hồ sơ (C)
Việc gấp (nhóm A) được đặt lên hàng đầu

LIỆT KÊ CÔNG VIỆC

Liệt kê toàn bộ các công việc phải làm. Sắp xếp thứ tự các ưu tiên theo tầm quan trọng và tính cấp bách của chúng.

▲ GHI VÀO SỔ TAY LỊCH CÔNG TÁC HÀNG NGÀY CỦA BẠN

Thời gian dự kiến và thời gian thực tế để hoàn thành một phần việc không phải lúc nào cũng khớp nhau. Ghi chú vào sổ nhật ký của bạn quỹ thời gian dành cho mỗi công việc và thời gian hội nghị (kể cả thời gian di chuyển và chuẩn bị tài liệu). Sau môt thời gian, bạn hãy ghi chú lại những sự chênh lệch trở thành thông lệ và dự liệu thời gian rộng rãi hơn cho các phần việc tương tự trong tương lai để xử lý công việc nhanh chóng và hiệu quà hơn.

GIẢM STRESS TRONG LÚC DI CHUYỂN

Nhiều người trong chúng ta mất rất nhiều thời gian trong việc di chuyển từ nhà đến nơi làm việc và ngược lại hay những lúc phải đi hội hop. Bản thân việc di chuyển cũng rất căng thẳng - những người phải đi máy bay thường xuyên dường như dễ bị rối loạn tâm lý gấp ba lần so với người bình thường - vì thế hãy học một vài động tác đơn giản để thư giãn trong những lúc phải di chuyển.

◀ TĂNG CƯỜNG SỨC MẠNH CỔ TAY
Nắm chắc phần trên cùng vô-lăng xe của bạn và từ từ vặn bàn tay từ trước ra sau và ngược lại. Lặp lại mười lần.
Thả lỏng cổ tay
TĂNG CƯỜNG SỰ DẺO DAI ▶
Đặt các đầu ngón tay trên thanh vô - lăng, đẩy mạnh để các ngón tay cong về hướng mu bàn tay, sau đó thả lỏng. Lặp lại mười lần.
Các ngón tay hơi mở ra

GIAO TIẾP HIỆU QUẢ

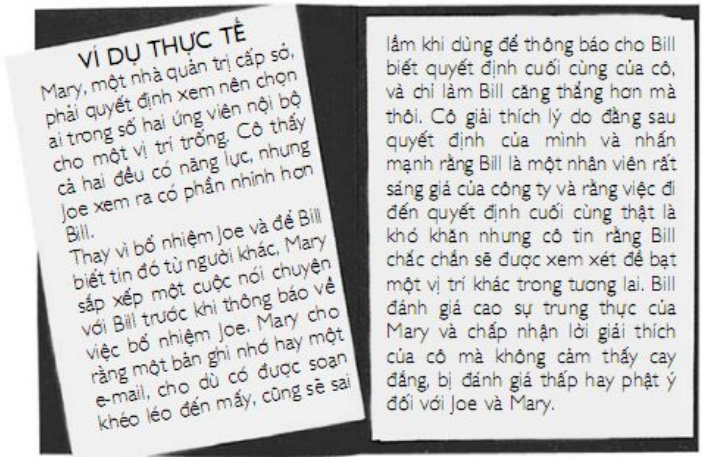
Trung bình, những nhà quản lý nhận và xử lý khoảng 178 thông tin mỗi ngày trong cuộc đời làm việc của mình trong khi các thự ky của họ có thể xử lý hơn số đó. Nếu lượng thông tin này gia tăng mà không có phương pháp quản lý thích hợp, nó có thể dẫn đến một sự "chồng chéo thông tin".

68 Đừng làm mọi người xung quanh quá tải vì những thông tin mà họ không cần.

69 Lập một quyển sổ ghi lại các tin nhắn cần phản hồi để khỏi quên.

QUẢN LÝ THÔNG TIN

Giao tiếp hiệu quả là cách thức chủ yếu quyết định sự thành công đối với một tổ chức, cũng như cho sự bình yên trong tâm hồn bạn. Có nhiều công cụ giao tiếp khác nhau có thể chon lựa đối với các doanh nghiệp ngày nay. Thông tin có thể được truyền đạt một cách hiệu quả thông qua hệ thống thư điện tử hay máy fax. Để hạn chế stress trong khi sử dụng những hệ thống hỗ trợ điện tử, hãy dành đủ thời gian để nhận và trả lời thư báo cũng như tin nhắn, hoặc cũng có thể giao bớt những việc này cho cấp dưới. Giữ vị trí kiểm soát thư tín từ trên cao sẽ cải thiện hệu quả làm việc của bạn và góp phần giảm stress. Kỹ năng giao tiếp tốt của bạn sẽ làm mọi người nhanh chóng hồi đáp cho bạn.


VÍ DỤ THỰC TẾ
Mary, một nhà quản trị cấp sở, phải quyết định xem nên chọn ai trong số hai ứng viên nội bộ cho một vị trí trống. Cô thấy cả hai đều có năng lực, nhưng Joe xem ra có phần nhỉnh hơn Bill.
Thay vì bổ nhiệm Joe và để Bill biết tin đó từ người khác, Mary sắp xếp một cuộc nói chuyện với Bill trước khi thông báo về việc bổ nhiệm Joe. Mary cho rằng một bản ghi nhớ hay một e-mail, cho dù có được soạn khéo léo đến mấy, cũng sẽ sai lầm khi dùng để thông báo cho Bill biết quyết định cuối cùng của cô, và chỉ làm Bill căng thẳng hơn mà thôi. Cô giải thích lý do đằng sau quyết định của mình và nhấn mạnh rằng Bill là một nhân viên rất sáng giá của công ty và rằng việc đi đến quyết định cuối cùng thật là khó khăn nhưng cô tin rằng Bill chắc chắn sẽ được xem xét để bạt một vị trí khác trong tương lai. Bill đánh giá cao sự trung thực của Mary và chấp nhận lời giải thích của cô mà không cảm thấy cay đắng, bị đánh giá thấp hay phật ý đối với Joe và Mary.

GIAO TIẾP HIỆU QUẢ

Cách giao tiếp sẽ định hướng người nghe và tình huống theo hướng có lợi.

Trong trường hợp này, Mary thấy rằng viết thư không phải là cách hay để thông báo cho Bill biết rằng cô đã chọn Joe. Bằng cách trực tiếp nói với Bill rằng anh ấy được đánh giá cao và cho Bill một hy vong về cơ hội thăng tiến trong tương lai, Mary đã làm giảm đi sư căng thẳng cho Bill về quyết định của cô.

CẬP NHẬT THÔNG TIN HÀNG NGÀY

HỘI NGHỊ TRUYỀN HÌNH

Mọi người khắp nơi trên thế giới đều có thể cùng dự một cuộc họp bằng cách sử dụng hệ thống kết nối hình ảnh từ xa. Loại hình hội nghị này tiết kiệm cả thời gian lẫn chi phí đi lại.

THƯ ĐIỆN TỬ

Thư điện tử cho phép bạn trả lời thứ tự qua máy vi tính. Đây là cách nhanh nhất và hiệu quả nhất trong việc gửi thư đi khắp thế giới.

INTERNET

Kết nối internet cung cấp sự truy xuất thông tin nhanh chóng về bất kỳ chủ đề nào mà bạn có thể tưởng tượng ra đượcc (tuy nhiên bạn có thể phải trả phí sử dụng). Bạn có thể tải dữ liệu về máy vi tính cá nhân của bạn để lưu trữ lại.

NHỮNG KHÁC BIỆT VỀ VĂN HÓA

Để giao tiếp hiệu quả trên thương trường quốc tế, bạn nhất thiết phải có hiểu biết nhất định về những dị biệt văn hóa. Chẳng hạn ở các nước Anh, Mỹ, bạn có thể tạt vào để thăm viếng một người nào đó một cách "tình cờ". Nhưng ở châu Á, nơi mối quan hệ kinh doanh ít cởi mở nhưng lai trịnh trọng hơn, bạn nên sắp xếp cuộc hẹn trước khi đến gặp.

LÀM VIỆC TẬP THỂ

Giao tiếp với đồng nghiệp theo cấp bậc cũng rất căng thẳng, hãy giảm thiểu stress bằng cách:

• Giao tiếp và thảo luận các vấn đề một cách trực tiếp bất cứ khi nào có thể để thiết lập một mối quan hệ làm việc tốt.

• Tham vấn thường xuyên đồng nghiệp và những nhóm khác để nhận thông tin từ họ.

• Lắng nghe những gì mọi người đang nói đến cho dù bạn không đồng ý với họ về vấn đề đó.

• Hãy góp ý trên tinh thần xây dựng.

TRAO ĐỔI CỞI MỞ VỚI NHAU ►

Trao đổi trực tiếp qua những cuộc gặp gỡ bất chợt giữa hai đồng nghiệp thường hữu ích hơn là những bức thư qua lại.

70 Hãy thảo fạx và thư từ vào đầu ngày vì khả năng giao tiếp của bạn sẽ kém đi khi bạn dần mệt mỏi.

CÂN BẰNG NỘI TÂM

Mặc dù không phải sự việc nào cũng có thể được kiểm soát tốt, nhưng phản ứng của bạn thì có thê kiểm soát được. Học cách đương đầu với các sự cố tại công sở bằng những phương cách thích hợp. Cân bằng nội tâm là kỹ năng chủ yếu trong việc phòng chống stress. Một ngày làm việc không như mong đợi cũng không sao, nhưng đừng để nó làm ảnh hưởng đến cuộc sống của bạn.

71 Đừng br qua các rắc rối bạn gặp phải. Hãy thừa nhận khi chúng xuất hiện.

SỬA ĐỔI HÀNH VI

Những kiểu ứng xử khắc sâu vao trong tiềm thức con người thường được bộc lộ ra những lúc bị stress, mặc dù những phản ứng đó không thivhs hợp trong mooit trường làm việc. Ví dụ, nếu một tình huống nào đó làm bạn không thoải mái nhưng bạn vẫn không có hành động nào nhằm thay đổi nó, khi đó bạn có thể thấy sự phật ý nảy sinh và được phản ánh qua cách cư xử của bạn - bạn có thể trở nên nóng giận và mất kiên nhẫn với mọi người xung quanh. Học cách lấy lại sự cân bằng nội tâm và khắc phục lối hành xử không thích hợp bằng cách phân tích cặn kẽ bất kì cảm giác không thoải mái nào và cố gắng tìm cách giải quyết vấn đề một cách rốt ráo.

72 Tránh xa các tình huống và con người có thể lôi kéo bạn hành xử theo những cách mà bạn cảm thấy miễn cưỡng.

XÁC ĐỊNH CÁC CHUẨN MỤC CỦA RIÊNG BẠN

Một nguyên nhân thường dẫn đến stress là cảm giác có lỗi khi làm hay không làm môt việc gì đó tại công sở. Hãy nhớ rằng "nhân vô thập toàn", bạn không nên đòi hỏi quá nhiều ở bản thân. Nếu bạn đặt tiêu chuẩn hoặc kỳ vọng quá cao, bạn sẽ rất khó chấp nhận rằng bạn sai lầm. Hãy xem lỗi lầm là một phần rất tự nhiên trên con đường học hỏi - phân tích sai lầm do đâu, sửa đổi nó và tránh phạm phải một lần nữa. Tương tự như thế, rất khó cho bạn khi từ chối một nhiệm vu đươc giao, dù yêu cầu đó hết sức vô lý. Vì lý do đó, hoc cách nói "không" một cách mềm mỏng là rất quan trọng. Để có một cuộc sống cân bằng tại nơi làm việc, bạn cần thiết lập những ưu tiên hàng đâu, những tiêu chuẩn, quyền lợi của bạn và sẵn sàng chịu trách nhiệm trước hành động của bản thân.

Bạn có quyền

1. Phạm lỗi một cách vô tình mà không cảm thấy có lỗi.

2. Từ chối những yêu cầu quá đáng của những người xung quanh về việc sử dụng thời gian của bạn.

KIỂM SOÁT SỰ NÓNG GIẬN

Để đạt được trạng thái cân bằng nội tâm, bạn cần kiểm soát được cơn nóng giận của mình. Nóng giận là một cảm giác bất lực làm sản sinh những cảm xúc thuần túy có thể đo lường đượC, chẳng hạn sự gia tăng nhịp tim hay huyết áp. Một cơn thịnh nộ có thể làm bạn dễ chịu trong giây lát, nhưng nó sẽ che đậy vấn đề rắc rối thực sự trong chính nó. Nếu bạn vô cớ nóng giận với ai đó hoặc trong môt tình huống nào đó, hãy truy tìm tận gốc rễ nguyên

nhân. Liệt kê toàn bộ các nguyên nhân có thể xảy ra: "Tôi nóng giận bởi vì ..." . Để kiểm soát thành công sự nóng giận của bản thân, bạn hãy tìm hiểu những gì đi liền sau chữ "bơi vì" trên đây.

73 Tập thể dục có thể là một liệu pháp nhất thời chữa trị sự nóng giận.

74 Thành thật nói rõ lý do bạn từ chối nhận nhiệm vụ.

75 Cố gắng không để bị áp lực khi phải ra những quyết định quan trọng một cách vội vàng.

SUY NGHĨ TÍCH CỰC

Để tạo được một môi trường làm việc yên tĩnh, ít stress, bạn hãy tự rèn luyện lối suy nghĩ tích cực. Một cái nhìn lạc quan và khả năng giữ bình tĩnh khi chịu áp lực cao sẽ tạo được sự hưởng ứng tích cực từ các đồng nghiệp và đó là cơ sở để giúp bạn giảm stress. Cũng vạy, stress có thể tác động đến cả nhóm nhưng nó có thể bị loại bỏ bằng sự nỗ lực suy nghĩ theo hướng tích cực của cả nhóm.

HỌC CÁCH NÓI “KHÔNG”

Một số người cảm thấy rất khó khăn khi phải nói "không"; họ sợ làm người khác tổn thương hoặc lo rằng công việc của họ sẽ bị lung lay. Nên nhớ rằng nhận một nhiệm vụ mà bạn không thể thực hiện đượ có thể trở thành một tai họa. Hãy sử dụng những câu sau đây để nói "không" một cách quyết đoán mà không có ý chống đối.

“Chúng ta hãy thu xếp gặp nhau sớm để nói sâu hơn về chuyện này”
“Tôi nghĩ tôi không thể cho anh câu trả lời theo ý của anh”
“Hiện tại tôi không thể cáng đáng thêm công việc nữa”

DÀNH THỜI GIAN THƯ GIÃN

Khi bị stress, toàn bộ cơ thể bạn sẽ căng ra và dáng vẻ của bạn cũng thay đổi. Hay cố làm dịu cơ thể bạn trong lúc làm việc nhằm

giảm bớt sữ căng thẳng và hạn chế các hậu quả xấu phát sinh do căc phản ứng sinh hoc của cơ thể đối với stress.

76 Thường xuyên tập yoga hay những động tác tương tự để thư giãn.

THƯ GIÃN KHI LÀM VIỆC

Khi bạn phải ngồi nhiều giờ liền, khi làm việc hoặc họp hành, các thớ cơ của cơ thể sẽ tích lũy ở phần trên, đặc biệt quanh vùng cổ và vai; điều này có thể gây ra các cơn đau nhức. Hãy làm theo các bước sau để giúp bạn thư giãn, giảm căng thẳng và phục hồi sức lực:

• Nới lỏng cổ áo, cà vạt, khăn choàng; tháo bớt dây giày hoặc cởi bỏ giày.

• Thực hiện theo các bài tập ở trang này, chú ý tập trung vào phần nào bạn thấy cần thiết nhất.

• Cứ mỗi hai giờ đồng hồ, lặp lại những động tác. Đừng chờ đến khi bạn quá căng thẳng hay mệt mỏi. Phòng ngừa stress vẫn tốt hơn là chữa trị stress.

▲ BÀI TẬP 1

Đặt hai tay lên ngực và bụng, hít vào thật căng bụng và thở ra từ từ bằng mũi.

▲ BÀI TẬP 2

Thả lỏng cổ, đặt hai tay lên vai. Thở ra, nghiêng đầu ra sau và chầm chậm vuốt nhẹ xương đòn. Thực hiện một vài lần.

▲ BÀI TẬP 3

Đặt tay trái lên vai phải và bóp nhẹ. Giữ chặt vài giây sau đó thả ra. Lặp lại vài lần nơi vai và cánh tay. Sau đó đổi tay và lặp lại động tác.

▲ BÀI TẬP 4

Đặt hai bàn tay sau gáy. Dùng các ngón tay ấn từ từ theo vòng tròn, đi dần xuống cổ và ra hai bên vai.

THƯ GIÃN SAU KHI LÀM VIỆC LIÊN TỤC TRÊN MÁY TÍNH

Làm việc hàng giờ bên máy vi tính làm mắt và các cơ xung quanh bị mỏi. Hãy nghỉ giải lao sau mỗi giờ làm việc liên tuc trước màn

hình máy vi tính, rời khỏi ghế hãy quay mặt khỏi màn hình. Tập nhưng bài tập được hướng dẫn dưới đây trong những phut giải lao để giảm căng thẳng và chống mỏi mắt.

▲ BÀI TẬP 1

Nhắm mắt lại, thả lỏng cơ mặt và bạnh hàm ra. Đặt các ngón tay sát vào nhau và dùng đầu ngón tay nhẹ nhàng day tròn xung quanh hai mắt. Làm nhiều lần theo một chiều nhất định, sau đó đổi chiều.

▲ BÀI TẬP 2

Đặt các đầu ngón tay trên trán, nhẹ nhàng dùng hai ngón cái day tròn hai bên thái dương.

BÀI TẬP 3 ▶

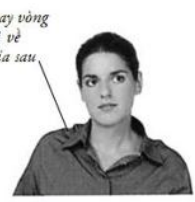
Thả lỏng mọi sự căng cơ vùng mặt bằng cách úp sát hai lòng bàn tay lên mắt và thư giãn. Giữ nguyên động tác trong vài giây. Nếu có thể, thực hiện động tác này trong bóng tối.

▲ BÀI TẬP 5

Nâng khuỷu tay trái bằng bàn tay phải và dùng các ngón tay trái vỗ vào bả vai phải, sau đó đổi tay và lặp lại động tác.

▲ BÀI TẬP 6

Đặt hai tay lên đỉnh đầu. Kéo đầu cúi xuống phía trước và giữ nguyên tư thế trong giây lát. Bạn sẽ thấy cơ sau cổ căng nhẹ.



▲ BÀI TẬP 7

Vươn vai phải lên cao và quay tròn chậm chậm về sau. Làm tương tự cho vai trái. Sau đó quay đồng thời cả hai vai. Luôn thả lỏng cánh tay ở thế thư giãn.

NHẬN DIỆN STRESS Ở NHỮNG NGƯỜI XUNG QUANH

Stress có tính lây lan, vì thế bạn cần nhận diện nó ở những người xung quanh trước khi nó tác động đến bạn.

Có nhiều cách đối phó với stress; hãy học cách ghi nhận những dáu hiệu cảnh báo stress thông thường để bạn có đủ thời gian suy xét phải làm gì với nó.

77 Giúp những đồng nghiệp đang bị stress quản lý thời gian của họ tốt hơn.

78 Đề nghị những người bạn của các đồng nghiệp bị stress giúp họ giải quyết vấn đề.

TÌM KIẾM CÁC DẤU HIỆU

Cách tốt nhất để nhận biết stress ở những người xung quanh là để ý các thay đổi trong thái độ cư xử của họ. Sự khác biệt giữa một ngày làm việc tồi tệ và một dấu hiệu stress là khi một thái độ, hành vi bất bình thường xảy ra liên tục hoặc có chiều hướng xấu đi. Chẳng hạn, khi một người luôn đi làm đúng giờ bắt đầu đi trễ; một người luôn biết lắng nghe bỗng dưng lảng tránh ánh mắt người đối diện; một nhân viên kế toán mềm mỏng bỗng trở nên nổi nóng khi được hỏi về các hóa đơn chưa thanh toán.

GHI NHẬN CÁC THAY ĐỔI TRONG CÁCH HÀNH XỬ

BÌNH THƯỜNG	KHI BỊ STRESS
ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP • Chào đồng nghiệp khi bước vào văn phòng • Ăn trưa cùng đồng nghiệp • Có thái độ thân tình • Thăm dò ý kiến mọi người	ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP • Ngồi trầm tư mặc tưởng • Bàng quan trước mọi ý kiến • Trở nên khó chịu • Ăn trưa một mình
ĐỐI VỚI CÔNG TY • Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc • Lưu trữ hồ sơ gọn gàng, ngăn nắp • Biết chỗ lấy tài liệu khi cần • Trả lời thư từ ngay lập tức	ĐỐI VỚI CÔNG TY • Bàn làm việc hỗn độn giấy tờ • Giấy vụn vương vãi khắp nơi • Phải mất 15 phút mới tìm ra thứ mình cần • Dồn đống thư từ không trả lời
ĐỐI VỚI BẢN THÂN • Ăn mặc đẹp mắt • Áo quần phẳng phiu • Nhìn rất chỉnh tề • Giữ vệ sinh cá nhân tốt	ĐỐI VỚI BẢN THÂN • Ăn mặc không phù hợp tính chất công việc • Áo quần nhàu nát • Trông bê bối, luộm thuộm • Không quan tâm đến vẻ bề ngoài

NHỮNG ĐIỂM CẦN NHỚ

Những người cùng nhóm có thể chỉ cho bạn nhận diện và giải quyết stress; hãy đóng góp ý kiến để lập kế hoạch hành động.

Tĩnh trạng stress cao độ ở những người xung quanh có thể ảnh hưởng đến bạn; cố gắng duy trì sự tâm đầu ý hợp để giúp đồng nghiệp bình tĩnh.

Cách tốt nhất để giúp một đồng nghiệp đang bị stress là khuyên họ tạm thời rút lui khỏi công việc một thời gian hoặc đi nghỉ phép vài ngày.

TÌM HIỂU NGHUYÊN NHÂN GÂY STRESS

Khi thấy đồng nghiệp có dấu hiệu bị stress, bạn nên tìm hiểu nguyên nhân. Xem xét các khả năng có thể xảy ra - từ chuyện gia

đình đến những khó khăn tại nơi làm việc. Luôn nhớ rằng những yếu tố làm bạn bị stress nặng nề nhất không có nghĩa cũng tác động đến người khác như thế. Sau khi tìm được nguyên nhân, tiếp tục nghĩ xem bạn có thể giúp đồng nghiệp thoát khỏi stress được không, và bằng cách nào. Thường thì chỉ có người trong cuộc mới biết họ cần phải làm gì, nên điều duy nhất bạn có thể làm là bảo đảm rằng sự giúp đỡ của bạn sẽ không gây thêm bất cứ áp lực nào khác cho họ.

79 Hướng dẫn đồng nghiệp những bí quyết thư giãn khi bị stress.

PHÂN TÍCH STRESS TẬP THỂ

Những nhân viên làm việc theo đội, nhóm khi thực hiện mộ nhiệm vụ cụ thể có thể phải chịu áp lực của stress tập thể. Ví dụ, nếu một cơ cấu tổ chức nhân sự không chính thức hình thành, sẽ có vài người không chấp nhận vị trưởng nhóm "tự phong"; hoặc các thành viên có thể cảm thấy căng thẳng khi làm việc cùng với người có phong cách làm việc khác với ho. Dành thời gian để tiếp xúc với nhóm và từng cá nhân để nắm bắt kịp thời sự năng động của tập thể và dự đoán các rắc rối có thể xảy ra. Đôi khi bạn phải thay đổi phương pháp làm việc và cách phân chia công việc trong nhóm nếu stress vẫn tồn tại.

NHỮNG CÂU HỎI CHO CHÍNH BẠN

? Bằng cuộc nói chuyện với các thành viên trong nhóm, liệu bạn có làm các dấu hiệu stress bộc lộ được không?

? Khối lượng công việc của nhân viên có thường xuyên được xem xet lại không?

? Có thể khuyến khích những đồng nghiệp đang bị stress gia nhập nhóm bằng cách kúo họ vào các lĩnh vực chuyên môn của họ không?

? Đâu là nguyên nhân chủ yếu gây stress tập thể?

ĐẨY LÙI ÁP LỰC

Bạn có thể giảm thiểu stress và áp lực cho đồng nghiệp thông qua những quy chế làm việc cởi mơ, linh hoạt. Quan hệ giao tiếp càng khăng khít thì khả năng stress bị nhận diện và đẩy lùi càng nhanh. Hãy thử làm theo các biện pháp đối nhân xử thế dưới đây để góp phần giảm bớt âu lo:

• Thông báo đến từng nhân viên và đồng nghiệp biết những quyết định có thể ảnh hưởng đến họ;

• Khuyến khích mọi người tham gia lập kế hoạch;

• Hàng tuần nên dành thời gian để nghe góp ý và đề xuất, sau đó phản hồi thông tin.

PHÂN TÍCH TÍNH CÁCH

Stress có liên quan mật thiết với tính cách con người. Cùng một mức độ stress nhưng hậu quả đối với từng người rất khác nhau và mỗi người có cách phản ứng khác nhau đối với stress. Nhận ra được các kiểu tính cách sẽ giúp đề ra được các giải pháp có trọng tâm hơn.

HIỂU BIẾT VỀ TÍNH CÁCH CON NGƯỜI

Các cuộc nghiên cưu vào những năm 1960 về hậu quả của stress đối với bệnh tim mạch cho thấy nhiều bệnh nhân có tính cách gần giống nhau có xu hướng dễ mắc bệnh tim hơn. Những người này được liệt vào "Nhóm A", trong khi những người ít có nguy cơ bị stress thuộc "Nhóm B". Những người thuộc nhóm A thường có tính cạnh tranh cao và nguyên tắc cứng nhắc, vì thế họ thường được chọn để nắm giữ những chức vụ cao. Cho dù sức khỏe của người thuộc Nhóm A đang báo động vì phải đảm nhiệm những công việc dễ bị stress, hay do tính chất công việc đòi hỏi, nên thái độ ứng xử của người thuộc Nhóm A không rõ ràng, nhưng họ cần được sự giúp đỡ của những người xung quanh.

81 Đề nghị đồng nghiệp xem khó khăn là cơ hội.

82 Tôn trọng mọi ý kiến - đừng nghĩ rằng bạn cần phải luôn luôn đúng.

PHÂN BIỆT TÍNH CÁCH CON NGƯỜI THUỘC NHÓM A VÀ NHÓM B

Dưới đây là những nét tiêu biểu và các kiểu ứng xử điển hình có liên quan đến hai nhóm A và B. Thật ra rất khó tìm một người thuộc Nhóm A hay Nhóm B hoàn toàn - phần lớn họ có đặc điểm của cả hai nhóm - nhưng những người thiên về Nhóm A thường hành xử kém hơn khi bị áp lực. Nếu bạn phát hiện người có khuynh hướng thuộc nhóm A trong số các đồng nghiệp của mình, họ dễ có nguy cơ bị stress và nên vạch kế hoạch giúp đỡ họ.

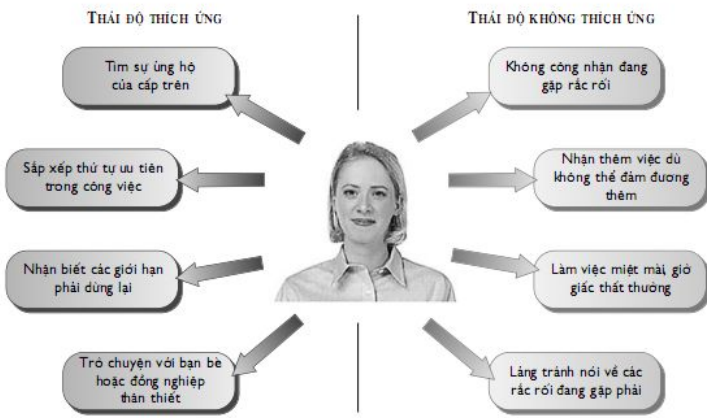
• Tính cách "Nhóm A": đua tranh quyết liệt; nóng nảy; hay gây hấn; thiếu kiên nhẫn; rất quyết đoán; cầu toàn; làm việc không biết mệt; đúng giờ; hay gây sự chú ý.

• Tính cách "Nhóm B": an phận thủ thường; bình thản; kiên nhâzn; bình dân; thư thái; mãn nguyên; không thích chệch khỏi thông lệ; bề trễ; thích làm việc mà không cần ai để ý đến mình.

NHẬN DIỆN CÁC CHIẾN LƯỢC

Các chiến lược đối phó với stress có thể chia làm hai loại chủ yếu: thích ứng và không thích ứng. Nếu đồng nghiệp tỏ thái độ thích ứng tức là họ nhìn nhận vấn đề theo hướng tích cực, họ nói về stress và tìm kiếm sự giup đỡ. Nếu họ cư xử không thích ứng, họ có thể sẽ bị stress trầm trọng hơn vì họ cố tỏ ra bình thường trước các tình thế không bình thường. Lối cư xử này được gọi là "phủ nhận", thường thấy ở người có tính cách thuộc Nhóm A.

83 Nhận diện và tranh thủ sự giúp đỡ của những đồng nghiệp miễn nhiễm với stress và hay giúp đỡ mọi người.


Thái độ thích ứng
Thái độ không thích ứng
Tìm sự ủng hộ của cấp trên
Không công nhận đang gặp rắc rối
Sắp xếp thứ tự ưu tiên trong công việc
Nhận thêm việc dù không thể đảm đương thêm
Nhận biết các giới hạn phải dừng lại
Làm việc miệt mài, giờ giấc thất thường
Trò chuyện với bạn bè hoặc đồng nghiệp thân thiết
Lảng tránh nói về các rắc rối đang gặp phải

ĐÁNH GIÁ THÁI ĐỘ CƯ XỬ

Thái độ thích ứng và không thcihs wungs là hai cách đối phó với stress. Cách thứ nhất sẽ giải quyết được vấn đề trong khi cách thứ hai chỉ làm vấn đề phức tạp hơn.

LƯU Ý ĐẾN CÁC THAY ĐỔI

Khi đồng nghiệp bị ảnh hưởng bất lợi bởi stress, thái độ của họ sẽ thay đổi đột ngột và những tính xấu sẽ bộc lộ nhiều hơn. Ví dụ,

một người có khuynh hướng hay mất kiên nhẫn, và là người "không thể chịu đựng nổi những trò ngu xuẩn", có thể nhận thấy việc này tệ đến mức họ không thể kiểm soát được sự bình tĩnh và thế là họ nổi cơn thịnh nộ. Hãy cẩn thận trước những dấu hiệu như thế từ các đồng nghiệp của bạn.

84 Khuyên đồng nghiệp nên tập trung giải quyết dứt điểm từng việc một.

GIÚP ĐỠ NHỮNG NGƯỜI XUNG QUANH

Một khi bạn nhận ra ai đó đang bị stress và hiểu được lý do stress thì điều khó nhất là làm cho họ nhận thức được điều bạn thấy là đúng và khuyến khích họ có hành động sửa đổi.

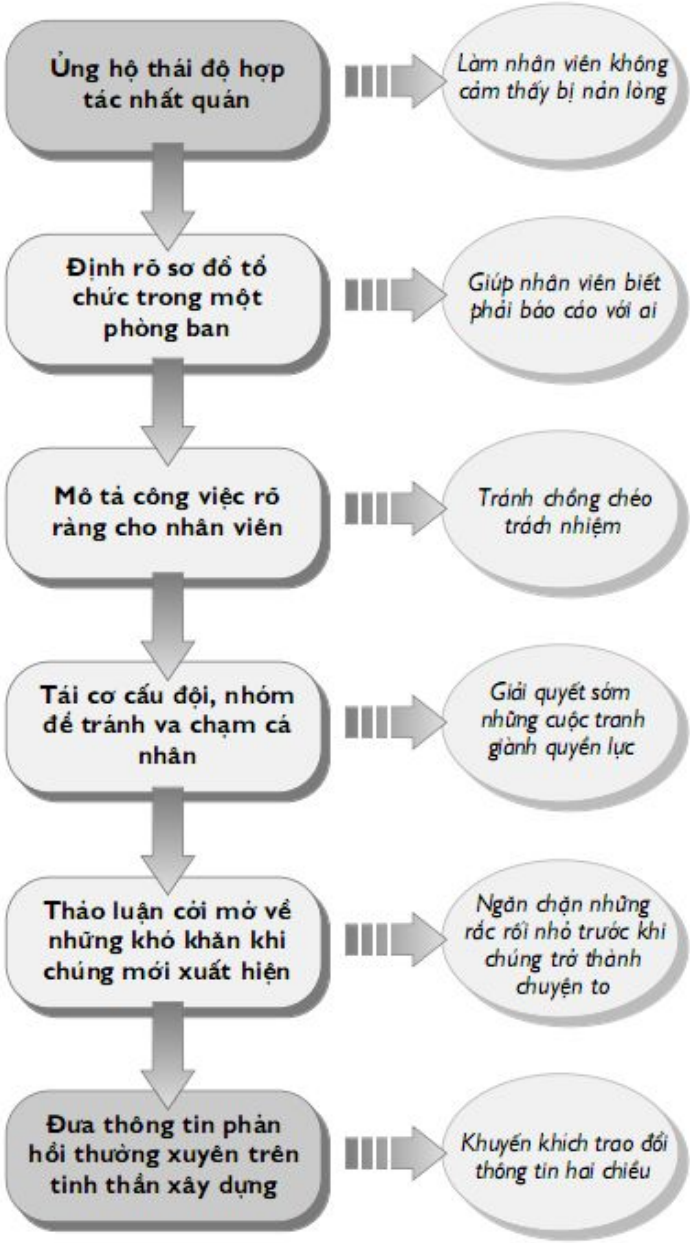
85 Lưu ý những tình huống gây ra stress cho đồng nghiệp của bạn.

HIỂU BIẾT VỀ NHỮNG LĨNH VỰC CĂNG THẲNG

Luôn luôn nhận thức rõ ràng về những phần việc mà nhân viên của bạn thực hiện hàng ngày, hàng tuần, hàng thàng, hàng năm. Chỉ khi đó bạn mới có thể hiểu được những áp lực mà họ phải gánh chịu tại một thời điểm nào đó. Sự căng thẳng có thể phát sinh từ sự hơn thua giữa hai đồng nghiệp có công việc tương tự hoặc có vẻ chồng chéo lẫn nhau. Trong phần lớn các trường hợp, bạn không cần phải lo lắng về tình trạng căng thẳng phát sinh trong quá trình tranh tài giữa các nhân viên mà hãy động viên họ chứng tỏ bản thân. Nếu bạn cảm thấy sự căng thẳng có thể leo thang, hãy ngăn chặn mâu thuẫn bằng cách vạch rõ phần việc của từng người.

86 Bảo đảm các nhân viện trong một bộ phận phải tâm đầu ý hợp

NGĂN CHẶN XUNG ĐỘT VỀ VAI TRÒ


Ủng hộ thái độ hợp tác nhất quán
Làm nhân viên không cảm thấy bị nản lòng
Định rõ sơ đồ tổ chức trong một phòng ban
Giúp nhân viên biết phải báo cáo với ai
Mô tả công việc rõ ràng cho nhân viên
Tránh chồng chéo trách nhiệm
Tái cơ cấu đội, nhóm để tránh va chạm cá nhân
Giải quyết sớm những cuộc tranh giành quyền lực
Thảo luận cởi mở về những khó khăn khi chúng mới xuất hiện
Ngăn chặn những rắc rối nhỏ trước khi chúng trở thành chuyện to
Đưa thông tin phản hồi thường xuyên trên tinh thần xây dựng
Khuyến khích trao đổi thông tin hai chiều

ĐÁNH GIÁ CÁC MỐI QUAN HỆ

Trên nhiều phương diện, các mối quan hệ cá nhân giữa đồng nghiệp với nhau cũng quan trọng không kém các mối quan hệ nghề nghiệp. Là một nhà quản lý, bạn hãy cố gắng nắm bắt cho được các mối quan hệ. Một khi bạn có sự hiểu biết rõ ràng về các mối quan hệ cá nhân xung quanh bạn, bạn có thể thiết lập các

nhóm làm việc tâm đầu ý hợp.

GIÚP NGƯỜI KHÁC THỪA NHẬN STRESS

Đôi khi cách tiếp cận gián tiếp, tinh tế là rất cần thiết để giúp người khác thừa nhận họ đang bị stress. Các mối quan hệ xã hội có thể cắt ngang vai trò và cơ cấu tổ chức nhân sự nơi công sở - mà trong vài trường hợp nó có thể được sử dụng để lôi kéo một bên thứ ba vào cuộc. Đây là điểm mà bạn sẽ thấy rất có ích để biết được những người cùng hội cùng thuyền. Một lời nói thận trọng, đúng người, đúng lúc sẽ gặt hái được nhiều kết quả hơn, và cũng là một cách hiệu nghiệm và tế nhị - ít ra là ngay ở lần đầu tiên - làm cho ai đó phải chú ý đến tình trạng stress của họ. Điều này sẽ tránh cho cơn stress của một người trở thành một vấn đề lớn và có thể thúc đẩy họ tự khắc phục tình thế.

Một sự tiếp cận thẳng thắn hơn có thể là cần thiết nếu cách trên không có tác dụng

87 Liệt kê danh sách những người có thể giúp đồng nghiệp của họ thóat khỏi stress.

88 Khuyến khích nhân viên hỗ trợ lẫn nhau.

NHỮNG RÀO CẢN ĐỐI VỚI SỰ THỪA NHẬN STRESS

ĐỐI VỚI NGƯỜI QUẢN LÝ

- Các nhà quản lý có thể tin rằng quyền hạn của họ lớn tới mức họ không thể phạm sai lầm được.
- Các nhà quản lý có thể không muốn thừa nhận họ bị stress vì sợ rằng điều đó làm họ mất thể diện với nhân viên.

ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP

- Đồng nghiệp không muốn bộc lộ điểm yếu của mình cho người khác vì sợ bị bất lợi trong tương lai.
- Tình đồng nghiệp có thể rạn nứt khi họ trở thành đối thủ của nhau khi tranh giành một vị trí trống nào đó trong công ty.

ĐỐI VỚI CẤP DƯỚI

- Cấp dưới có thể bị chèn ép sau khi dám nói với cấp trên rằng họ đang bị stress.
- Cấp dưới không muốn chỉ ra những điểm yếu của cấp trên.

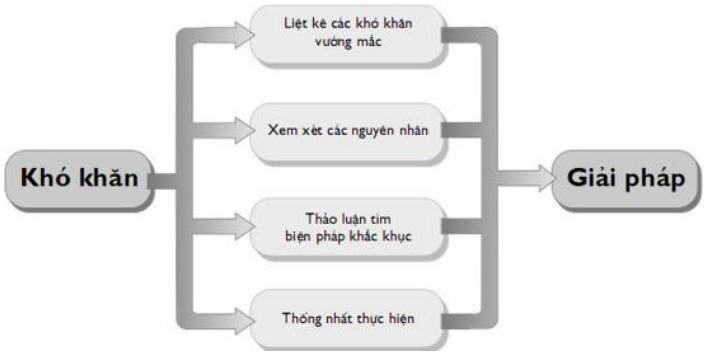
TRIỂN KHAI HÀNH ĐỘNG

Sau khi đồng nghiệp thừa nhận họ đang bị stress, hãy thực hiện các bước tiếp theo để giúp họ giải tỏa stress. Yêu cầu mọi người cho ý kiến để có thể giúp họ giảm áp lực công việc, ví dụ như gánh bớt phần việc cho đồng nghiệp. Thảo luận mọi phương án có thể

thực hiện. Luôn luôn xác lập phương án thay thế để người đang bị stress không cảm thấy họ đẩy đồng nghiệp vào tình thế khó khăn.

89 Mỗi cuộc hop không nên kéo dài quá 30 phút.

TÌM GIẢI PHÁP CHO MỘT VẤN ĐỀ


Khó khăn
Liệt kê các khó khăn vướng mắc
Xem xét các nguyên nhân
Thảo luận tìm biện pháp khắc khục
Thống nhất thực hiện
Giải pháp

CHIA SẺ KIẾN THỨC VÀ KINH NGHIỆM

Thỉnh thoảng bạn cũng nên khéo léo đưa ra những giải pháp nhằm giảm stress mà không cần phải phát hiện ra có nhân viên nào đang "có vấn đề" hay không. Ví dụ, ai cũng biết rằng quản lý quỹ thời gian là một việc khó, vì thế hãy vận dụng mọi kiến thức và sáng kiến của bạn để hợp lý háa ngày làm việc. Hãy mạnh dạn giới thiệu các sáng kiến tiết kiệm thời gian và khuyến khích mọi người cảnh giác với các biểu hiện của stress.

Cứ thỏai mái tuyên bố những câu đại loại như "Không có cái thời gian biểu chắc tôi chết mất", hoặc "Tôi luôn luôn cần 15 phút để sừa soạn trước mỗi cuộc họp". Hãy làm cho đồng nghiệp hiểu rằng tất cả các sếp giỏi đều cần sự hỗ trợ của nhân viên. Lưu ý cho mọi người biết các lĩnh vực có thể gây stress và chia sẻ kinh nghiệm phòng chống stress mà bạn đã áp dụng thành công cho bản thân.

HỖ TRỢ ĐỒNG NGHIỆP

Đôi lúc bạn cần phải hỗ trợ những người đang bị stress, bằng cách tiếp cận một cách nhẹ nhàng, hợp lý và tuân thủ các bước sau:

• Thảo luận các vấn đề mà nhân viên đang gặp phải và tìm xem đâu là nguyên nhân - do công việc hay do mối quan hệ cá nhân.

• Sau khi phân tích loại stress, thảo luận xem biện pháp nào hữu

ích hơn - việc này có thể đòi hỏi sự trợ giúp mang tính chất công việc (như huấn luyện, đào tạo), hoặc trợ giúp về mặt tình cảm (như tư vấn, hướng dẫn), hay trợ giúp y tế (như điều trị bệnh hoặc do stress gây ra hoặc do stress làm trầm trọng thêm).

• Hỗ trợ nhân viên tìm được sự giúp đỡ mà họ đang cần. Sẵn sàng đưa ra những giải pháp có thể thấy thế trong trường hợp họ không hài lòng với những giải pháp hay lời khuyên mà bạn đã đề nghị ban đầu.

90 Đề nghị đồng nghiệp sắp xếp công việc theo thứ tự ưu tiên và ghi vào sổ tay.

91 Khi đang nói chuyện với đồng nghiệp, không cho phép bất cứ sự cắt ngang nào từ bện ngòai.

Ngồi bên cạnh người đang bị stress để họ cảm thấy gần gũi, dễ chịu
Dáng ngồi thoải mái để khuyến khích họ trao đổi cởi mở
Tay vòng về phía trước thể hiện sự rụt rè, thiếu tự tin

DÀNH THỜI GIAN ĐỂ LẮNG NGHE

Bất cứ cuộc nói chuyện nào với đồng nghiệp hay cấp dưới đang bị stress đều phải thực hiện riêng trong phòng họp và dành đủ thời gian cho họ.

PHÒNG CHỐNG STRESS TRONG GIA ĐÌNH

Stress công sở chắc chắn ảnh hưởng đến từng thành viên trong gia đình bạn và cả bạn bè xung quanh. Hãy học cách nghỉ ngơi, thư giãn, tạo hứng thú và thói quen ăn uống hợp lý.

NGHỈ NGƠI

Mang stress từ công sở về nhà sẽ ảnh hưởng đến cuộc sống gia đình bạn, và ngược lại. Hai việc này có thể tạo nên một vòng lẩn quẩn. Để giải tỏa stress một cách hiệu quả, điều quan trọng là bạn cần phải có thời gian để nghỉ ngơi.

92 Lập kế hoạch thư giãn mỗi cuối tuần. Đừng để thời gian lặng lẽ trôi qua

DÀNH THỜI GIAN CHO NHỮNG NGƯỜI XUNG QUANH

Bước đầu tiên để giảm stress khi bạn ở nhà là dành tòan bộ thời gian cho các công việc gia đình. Hãy cho gia đình bạn thấy rằng ngày nghỉ cuối tuần được ở bên gia đình là rất quan trọng với bạn; và cho bạn bè biết rằng bạn quý họ không phải chỉ vì thường ngồi uống cà phê với nhau mỗi tháng một lần vào một buổi tối cuối tuần nào đó. Hãy bảo đảm rằng đồng nghiệp của bạn biết bạn còn có nghĩa vụ đối với gia đình - chẳng hạn như đó là ngày thi đầu thể thao của con bạn hay một ngày kỷ niệm đặc biệt của gia đình. Những ngày đó đối với bạn còn quan trọng hơn cả công việc. Những việc tưởng chừng rất đơn giản, như dành thời gian ăn trưa với vợ/chồng hay chơi bóng cũng con cái đều có thể mang lại ý nghĩa vô cùng to lớn.

92 Lập kế hoạch thư giãn mỗi cuỗi tuần. Đừng để thời gian lặng lẽ trôi qua.

THƯ GIÃN MỘT MÌNH

Nếu bạn không thích ở một mình, bạn là người hay lệ thuộc người khác. Hãy học cách tự thư giãn.

MỘT - NGÀY - KHÔNG - STRESS

Thế giới ngày nay thay đổi không ngừng và với một tốc độ nhanh đến chóng mặt làm tất cả chúng ta phải chịu các kiểu áp lực. Điều quan trọng là chung ta cần phải thường xuyên có những giây phút thư giãn - những hoạt động thư giãn độc lập như dắt một chú chó cưng đi dạo, đạp xe, đọc sách, tưới cây, rửa xe hay xem một chương trình truyền hình nhiều tập đấy những gương mặt quen thuộc - để cảm thấy thoải mái và thấy rằng thế giới quanh ta luôn tốt đẹp. Không có gì hiệu quả hơn cho việc tái tạo sực lao động của bạn bằng một ngày cuối tuấn không stress được lên kế hoạch kỹ lưỡng. Hãy sắp xếp trước, có thể xin nghỉ một ngày để dự tính. Còn con cái thì sao? Bạn có thể tùy ý gởi chúng cho người thân hoặc cho chúng đi cùng.

RÈN LUYỆN THỂ DỤC

Tập thể dục là liệu pháp giảm stress tốt nhất, hãy chọn một hoạt động thể thao không có tính cạnh tranh để rèn luyện thể lực của bạn.

BUỔI SÁNG

Bảo đảm rằng mỗi sáng bạn thức dậy một cách tự nhiên. Đừng uể oải trườn ra khỏi giường mà hãy tận hưởng cảm giác sảng khoái của một ngày mới. Sau khi ra khỏi giường, hãy tập nhẹ vài động tác vươn thở, uống một ly nước trước khi ngồi vào bàn ăn sáng chí ít cũng làm bạn hưng phấn hơn.

BUỔI TRƯA

Sau bữa ăn sáng với người này thì một ngày thong thả trên sân gôn có lẽ là thú vị nhất với người khác, đi mua sắm kết hợp ăn trwua tán gẫu với bạn bè còn tuyệt vời hơn. Cứ để xe hơi ở nhà và đi bộ, đi xe đạp hay sử dụng các loại phương tiện giao thông công cộng khác một lần thử xem nào.

BUỔI CHIỀU

Cưỡng lại sự cám dỗ của báo chí và tin tức trên ti-vi. Trong điều trị stress, không có tin tực nào là có lợi cả. Điểm chính yếu của một-

ngày-không- stress là không quan tâm đến những gì đang diễn ra xung quanh bạn - hãy luôn tâm niệm rằng "không mờ thì chờ vấn đồng". Háy đoc một quyển sách, cuồn tron trong chắn xem một cuồn phim, nghe nhác háy rá ráp chiểu phim.

BUỔI TỐI

Thư giãn trong bồn tắm và mát-xa cơ thể bạn bằng các loại sữa tắm và mỹ phẩm dưỡng da. Mở nhạc trong khi chậm rãi thay quần áo để đi ăn nhà hàng với vợ/chồng bạn hay bạn bè. Hãy đi ta-xi và đừng bận tâm đến giờ giấc. Khi trở về nhà, uống một tách trà thảo mộc pha loãng trước khi lên giường để có một giấc ngủ sâu.

HỌC CÁCH THƯ GIÃN

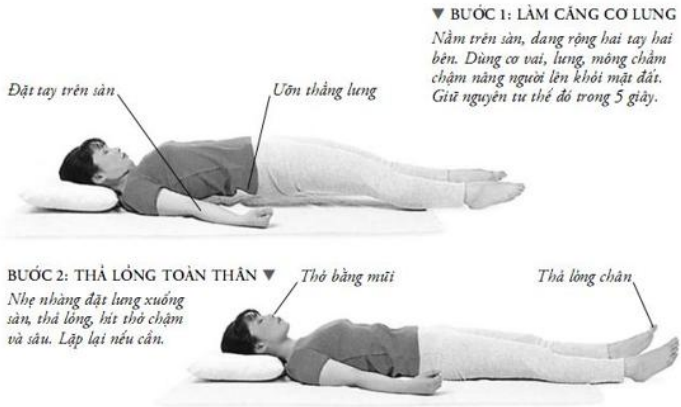
Thư giãn tuyệt đối không có nghĩa là không làm gì cả. Đây là một kỹ thuật mà bạn có thể học được trong thời gian ngắn. Hãy dành thời gian để hoc hỏi một số kinh nghiệm và bạn sẽ thấy thật dễ dàng, thú, vị khi tận hưởng những giờ phút thư giãn đều đặn trong một ngày làm việc bận rộn của mình.

93 Xem hoặc nghe hài kịch do diễn viên hài bạn yêu thích thủ vai, tiếng cười sẽ làm cho bạn sảng khoái.

BẮT ĐẦU THƯ GIÃN

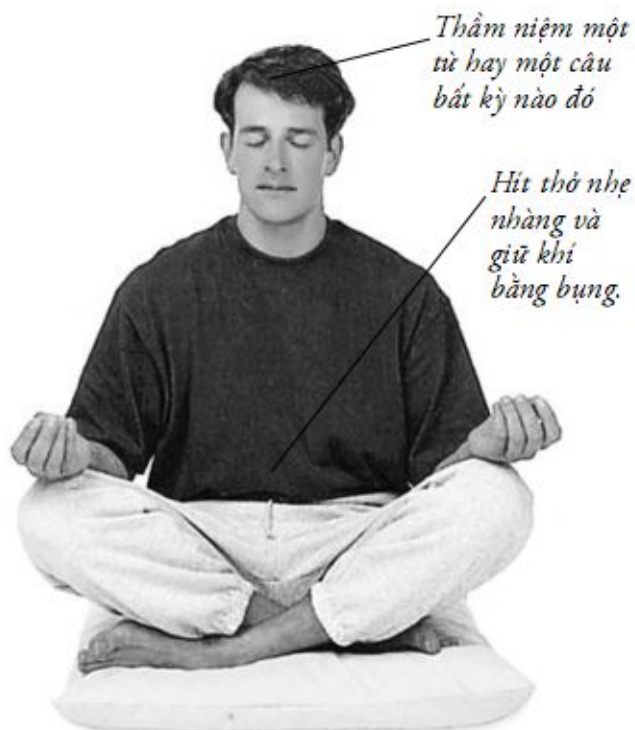
Thư giãn tại nhà không phải lúc nào cũng dễ dàng vì chúng ta thường bị vướng bận đủ thứ - nào là chuông điện thọai réo vang, nào là chuyện bếp núc, ủi quần áo và vô số những việc nhỏ nhặt không tên khác. Hãy tìm một góc yên tĩnh trong nhà bạn và dành riêng môt giớ cố định không bị ai làm phiền để tập những bài thể duc đơn giản như hướng dẫn dưới đây. Bạn nên tập bài đầu tiên vào buổi sáng trước bữa điểm tâm và bài cuối cùng trong ngày vào buổi tối trước khi lên giường. Mặc quần áo rộng rãi để có thể bạn không bị gò bõó trong khi tập. Trải một tấm đệm hay thảm ra sàn cùng với một cái gối và bắt đầu buổi tập.

94 Tránh ăn no hoặc uống quá nhiều rượu bia trước khi đi ngủ.


▼ BƯỚC 1: LÀM CĂNG CƠ LƯNG
Nằm trên sàn, dang rộng hai tay hai bên. Dùng cơ vai, lưng, mông chầm chậm nâng người lên khỏi mặt đất. Giữ nguyên tư thế đó trong 5 giây.
Đặt tay trên sàn
Uốn thẳng lưng
BƯỚC 2: THẢ LỎNG TOÀN THÂN ▼
Nhẹ nhàng đặt lưng xuống sàn, thả lỏng, hít thở chậm và sâu. Lặp lại nếu cần.
Thở bằng mũi
Thả lỏng chân

TẬP NGỒI THIỀN

Thiền là phương pháp được sử dụng từ hàng thế kỷ trước để chống lại các hậu quả do stress gây ra. Ngồi xếp bằng trên sàn nhà, lưng thẳng, hai tay đặt trên đùi, lòng bàn tay ngửa. Nhắm mawrt và thở bằng mũi. Tập trung điều hòa luồng khí ra vào cơ thể bạn. Ngồi vài phút trong tư thế tĩnh tâm. Chẳng mấy chốc, bạn sẽ cảm thấy nhẹ nhàng.



TĨNH TÂM

Mục đích của thiền là nhằm đạt đến sự tĩnh tâm. Nếu bạn thấy khó tập trung, hãy kiên nhẫn. Rồi bạn sẽ thấy tâm hồn nhẹ nhõm hẳn.

TÌM KIẾM SỰ GIÚP ĐỠ

Những người gặp rắc rối trong việc nghỉ ngơi đúng cách có thể tìm đến các liệu pháp thư giãn rất hữu ích. Có nhiều cách khác nhau:

LIỆU PHÁP ALEXANDER: Đây la phương pháp hướng dẫn sừ dụng các bộ phận của cơ thể đúng cách trong từng loại công việc hàng ngày để giảm thiểu sự đau nhức, căng thẳng và chấn thương.

LIỆU PHÁP HƯƠNG THƠM: Là phương pháp mát-xa cơ thể bạn bằng các loạii tinh dầu thiên nhiên.

LIỆU PHÁP THẢ NỔI: Phương pháp thả nổi cơ thể trong nước có pha muối khoáng.

LIỆU PHÁP XOA BÓP: Dùng tay ấn vào cái huyệt đạo trên cơ thể để giải tỏa ức chế và căng thẳng.

NGỦ ĐỦ GIẤC

Mỗi người có một giấc ngủ dài ngắn khác nhau. Đối với người lớn, một giấc ngủ trung bình kéo dài từ bảy đến tám giờ. Những người ngủ ít chỉ cần bốn hoặc năm giờ là đủ. Stress có thể làm chúng ta ngủ ít đi, và ngủ rất khó khăn trong một thời gian dài. Để cải thiện chất lượng giấc ngủ, bạn cần thư giãn trước khi lên giừơng. Dẹp bỏ mọi hoạt động, nhất là công việc, hai giờ trước khi đi ngủ. cố gắng ngồi thiền. Bạn cũng có thể chọn đọc một tiểu thuyết nhẹ nhàng, nghe vài bản nhạc hay xem ti-vi. Cuối cùng trước khi vàọ giường bạn nên uống một tách sữa ấm hay trà thảo mộc, thức uống vốn được xem là có tác dụng chữa trị chứng mất ngủ rất tốt, như trà bông cúc, atisô, hà thủ ô,...

95 Khi nằm thư giãn toàn thân, hãy bắt đầu thư giãn từ các đầu ngón chân trờ lên.

TẠO SỰ HỨNG THÚ

Lối sống hài hòa là cơ sở để duy trì sự khỏe mạnh cả về thể xác lẫn tâm hồn. Các hoạt động thể chất như thể dục nhịp điệu hay quần vợt có tác dụng tập trung tinh thần và làm giảm các triệu chứng lâm sàng của stress, trong khi bộ môn nghệ thuật như hội họa có thể mang lại sự yên tĩnh trong tâm hồn.

96 Mỗi năm đăng ký một lớp buổi tối để cập nhật kiến thức

TẠO NHỮNG SỞ THÍCH MỚI

Chọn môt hoạt động mà bạn thật sự yêu thích để đánh bật stress ra khỏi cuộc sống của bạn. Đõ là loại hoạt động vừa lôi cuốn đến mức bạn có thể quên hết mọi thứ khác, lại vừa có tác dụng mang lại sự khoan khóai tựa hồ như bạn vừa có được một giấc ngủ sâu. Một sở thích cũng có thể làm bạn biết yêu quý bản thân mình hơn. Sau một ngày miệt mài trong công sở mà dường như không có điều gì diễn ra suôn sẻ, bạn có thể nghĩ tới các thú vui của bạn và đắm chìm với nó. Thú tiêu khiển của một số người có khi lại trở thành một nghề hái ra tiền. Nhiều kế toán viên đã trở thành những nhà nuôi ong thuần thục, nhiều luật sư bỗng quay sang nghề phục chế đồ gỗ. Sở thích cũng có thể mang theo bên mình - nhiều người còn kết hợp thú tiêu khiển với kỳ nghỉ của họ, chẳng hạn họ làm một chuyến hành trình bằng xe đạp vòng quanh nước Mỹ; chơi gôn tại Bồ Đào Nha hoặc tham gia một chuyến du lịch sinh thái tại Trung Mỹ.

97 Đề nghị công ty bạn đăng ký làm thành viên một câu lạc bộ thể thao gần đó.

THƯ GIÃN BẰNG THÚ TIÊU KHIỂN MỚI

Nên nhớ sở thích là niềm say mê, không phải là một trò vặt vãnh - bạn chỉ nên ra khỏi nhà để ve khi nào bạn cảm thấy thích. Đừng lo lắng nếu bạn không có đủ thời gian để hoàn thành một bức tranh. Bạn đã làm hết sức mình vì bạn thích làm điều đó, thế là tốt rồi.

TẬP THỂ THAO NHIỀU HƠN

Hoạt động thể thao được mọi người thừa nhận rất có lợi trong việc giảm ưu phiền và cải thiện chất lượng giấc ngủ. Tuy nhiên, hãy cẩn thận vì những người tập nặng lúc đang bị stress có thể bị chấn thương. Nên bắt đầu từ từ và xây dựng một chế độ tập luyện thích hợp. Khi lên kế hoạch luyện tập thể thao, hãy tính toán cả thời gian di chuyển, thời gian thay quần áo và tắm rửa sau khi tập. Quần vợt và gôn là những môn thể thao kết hợp giữa rèn luyện thể chất và giao tiếp xã hội - mà thực chất cũng là một biện pháp

giải tỏa stress. Đi bộ nhanh, bơi lội và thể duc nhịp điệu là những hoạt động rất có hiệu quả trong việc cải thiện hệ tuần hoàn. Sơ đồ dưới đây thể hiện tác dụng của những môn thể thao khác nhau dựa trên cơ sở sức bền, sự uyển chuyển và sức mạnh cơ bắp. Hãy tham khảo để lựa chọn môn thể thao thích hợp cho bạn.

98 Chọn một kỳ nghỉ cho phép bạn thực hiện đến cùng một sở thích của bạn.

96 Khi tập luyện một môn thể thao mới, hãy bắt đầu với một người hướng dẫn có kinh nghiệm.

Chú thích: ★ ★ ★ ★ Hiệu quả tuyệt vời

★ ★ ★ Rất tốt

★ ★ Tốt

★ Tạm được

Lựa chọn môn thể thao thích hợp			
Môn thể thao	Sức bền	Sự uyển chuyển	Sức mạnh cơ bắp
Bóng rổ	★★★	★★★★	★★★
Bóng chày	★	★★	★★
Đạp xe	★★★★	★★	★★★
Đánh gôn	★★	★★	★
Chạy	★★★★	★★	★★
Bóng đá	★★★	★★★	★★
Bơi lội	★★★	★★★	★★★
Quần vợt	★★★	★★★	★★
Đi bộ	★★	★	★★

CẢI THIỆN BỮA ĂN CỦA BẠN

Sức khỏe của bạn thể hiện qua bữa ăn. Khi bị stress, chúng ta thường có khuynh hướng ăn thức ăn chế biến sẵn. Ăn uống tốt phải đóng vai trò quan trong trong bất kỳ môt chương trình phòng chống stress nghiêm túc nào. Hãy bắt đầu bằng việc hạn chế tối đa các thói quen xấu.

100 Ăn sáng như vua, ăn trua như hoàng tử và ăn tối như.....kẻ ăn

mày.

GIẢM THÓI QUEN XẤU

Giám sát các loại thức ăn và thời điểm các thói quen xấu có cơ may len lỏi vào bữa ăn của bạn. Một ly rượu vang mỗi bữa ăn tối có thể dễ dàng tăng "đô" thành một chai; một chiếc bánh pizza mỗi tuần có thể trở thành món ăn hàng ngày của ban. Cố gắng tuân thủ một bữa ăn cân bằng dinh dưỡng và có chọn lọc, thay thế các loại thức ăn chế biến sẵn bằng các loại thức ăn có lợi cho sức khỏe.

Một số món ăn không tốt cho sức khỏe. Nên hạn chế các thức ăn như thịt, phô-mat, bơ và trứng. Dùng dầu ô-liu hay dầu hướng dương để nấu nướng; nên ăn các món luộc, hấp, nướng thay vì phải chiên xào. Ăn nhiều cá có hàm lượng dầu cao như cá thu và nếu có thể, nên thay thịt bằng đậu hũ. Giảm lượng chất caffeine hàng ngày bằng cách thay thế cà phê và trà bằng nước lọc hay nước ép trái cây. Nện uống ít nhất hai lít nước mỗi ngày.

CÂN ĐỐI DINH DƯỠNG

Thya vì phải hâm nóng thức ăn chế biến sẵ, hãy tự chuẩn bị cho mình một đĩa mì xào đầy chất dinh dưỡng. Thao tác chuẩn bị đơn giản và nhanh chóng như với thức ăn chế biến sẵn, thế nhưng hàm lượng dinh dưỡng lại cao hơn.

NÊN VÀ KHÔNG NÊN

- Ản nhiều bữa ăn nhỏ hơn là một bữa tối no căng.

- Định ra số cân tối đa cho phép của bạn và giữ không vượt quá mức đó.

- Luôn hướng tới hiện đại hóa con người bạn và mọi thứ khác.

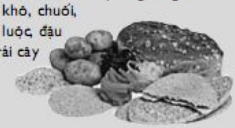
- Không ăn vặt giữa các bữa ăn chính, nhất càc món nhiều đường vì chúng sữ làm kiệt quệ dưỡng chất quý giá trong cơ thể bạn.

- Đừng trữ đồ ngọt trong nhà.

- Không ăn nhiều muối, đường và bành mì trắng.

101 Nhấm nháp một miếng khoai tây chiên hay một mẫu cà-rốt nếu bạn thấy cần phải ăn thêm gì đó giữa các bữa ăn chính.

CÁC THÀNH PHẦN QUAN TRỌNG CỦA MỘT BỮA ĂN DINH DƯỠNG

Thành phần	Nguồn cung cấp
Vitamin và khoáng chất Vitamin giúp cơ thể hoạt động tốt. Cần cung cấp cho cơ thể một lượng vitamin nhất định hàng ngày. 20 khoáng chất các loại cũng thiết yếu đối với cơ thể như vitamin.	Vitamin có trong nhiều loại thực phẩm. Ví dụ, vitamin C có nhiều trong cam, quýt, cà chua, dưa, dâu; Vitamin D có trong rau xanh, cá thu, trứng, sữa; Vitamin B1 có trong thịt, men bia, gan và cật của heo, bò, gà. Các loại rau cải và cá rất giàu khoáng chất.
Hydrat carbon Nhóm cơ bản này bao gồm các chất đường và bột. Các chuyên gia dinh dưỡng khuyên rằng lượng hydrat carbon nên chiếm 55% trong khẩu phần một bữa ăn lành mạnh.	Hydrat carbon có nhiều trong bánh mì, bánh kẹo, mì sợi, táo, bắp, ngũ cốc, đậu đỏ, đậu phụng rang, đậu lăng, tiêu xanh, mơ khô, chuối, khoai tây nướng và luộc, đậu không tẩm muối, trái cây sấy khô, gạo lứt. 
Đạm thực vật Cơ thể cần đạm các loại dưới dạng các axit amin để tế bào phát triển và hồi phục đồng thời chế tạo các loại men để tạo kháng thể và hoóc-môn. Tất cả các loại rau quả đều có chứa một lượng các loại đạm ở dạng này.	Nguồn cung cấp đạm thực vật tốt là từ các loại đậu, hạt, đậu lăng, khoai tây. Không phải loại cây trái nào cũng có chứa tất cả hay đủ các loại axit amin thiết yếu, vì thế những người ăn chay nên ăn kết hợp các loại hạt, đậu và ngũ cốc.
Đạm động vật Các loại đạm có nguồn gốc động vật là nguồn cung cấp đạm chính yếu cho cơ thể. Nói cách khác, chúng bao gồm toàn bộ các loại axit amin chủ yếu mà cơ thể đòi hỏi, theo một tỉ lệ thích hợp.	Các loại thịt có màu đỏ là nguồn cung cấp các loại đạm động vật thiết yếu cho sự hoạt động của cơ thể. Chúng cũng được tìm thấy trong thịt gia cầm, cá, trứng, các chế phẩm từ sữa như bơ, phó-mát, sữa và yaourt.
Chất béo Các chất dầu mỡ là thành phần năng lượng cơ bản trong thực phẩm. Cơ thể cần dầu mỡ để hoạt động hiệu quả - một bữa ăn lành mạnh cần có 30% chất béo - nhưng nếu ăn quá nhiều dầu mỡ sẽ dẫn tới nguy cơ bị bệnh tim.	Cá, gà, dầu thực vật và bơ là những nguồn cung cấp chất béo không no và không tạo cholesterol. Bơ, thịt, trứng, kem và sữa nguyên kem rất giàu chất béo bão hòa, vốn làm cơ thể khó chuyển hóa hơn so với chất béo không no và không tạo cholesterol.

ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ STRESS CỦA BẢN THÂN

Rào cản đầu tiên phải vượt qua để đẩy lùi stress là việc thừa nhận sự hiện diện của stress. Đó là điều tối cần thiết trước khi áp dụng các biện pháp chế ngự nó. Hãy đánh giá mức độ stress của bạn một cách trung thực bằng cách chọn câu trả lời gần đúng nhất với thực tế qua bài trắc nghiệm dưới đây, nếu câu trả lời của bạn là "không bao giờ", đãnh số 1; Nếu trả lời "luôn luôn", đánh số"4. Sau đó đối chiếu phần giải đáp để xác định xem bạn có bị stress hay không.

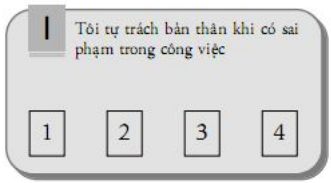
LỰA CHON

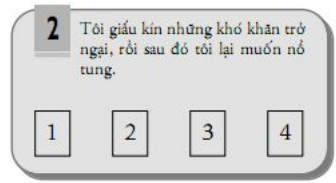
1. Không bao giờ

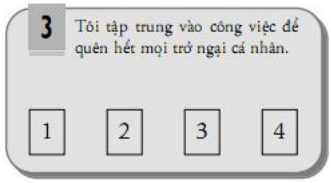
2. Thỉnh thoảng

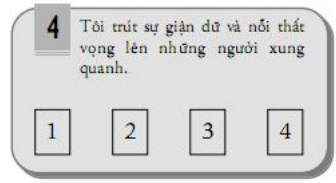
3. Thuừờng xuyên

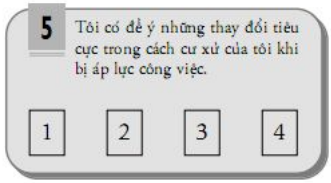
4. Luôn luôn

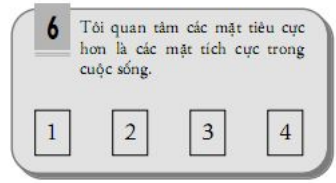












7 Tôi cảm thấy không thoải mái khi phải thích ứng với hoàn cảnh mới.

1 2 3 4

8 Tôi cảm thấy mình vô dụng trong công ty.

1 2 3 4

9 Tôi đến trễ giờ làm việc và giờ họp.

1 2 3 4

10 Tôi phản ứng tiêu cực trước những chỉ trích cá nhân.

1 2 3 4

11 Tôi cảm thấy có lỗi nếu nhàn rỗi hàng giờ liền trong công ty.

1 2 3 4

12 Tôi cảm thấy bồn chồn ngay cả khi không chịu một áp lực nào.

1 2 3 4

13 Tôi sử dụng thời gian làm việc để đọc báo nếu thích.

1 2 3 4

14 Tôi muốn mọi người chú ý và thi hành mệnh lệnh ngay lập tức.

1 2 3 4

15 Tôi tránh việc biểu lộ tình cảm thật của mình cả lúc ở nhà lẫn khi ở nơi làm việc.

1 2 3 4

16 Tôi đảm trách quá nhiều công việc cùng một lúc.

1 2 3 4

17 Tôi từ chối lời khuyên của đồng nghiệp và cấp trên.

1 2 3 4

18 Tôi không quan tâm đến những hạn chế về thể chất và nghề nghiệp của bản thân.

1 2 3 4

19 Tôi từ bỏ những sở thích và thú vui vì công việc đã chiếm hết thời gian của tôi.

1 2 3 4

20 Tôi giải quyết vấn đề trước khi kịp suy nghĩ thấu đáo.

1 2 3 4

21 Tôi bận đến mức không thể dành thời gian để ăn trưa với bạn bè và đồng nghiệp.

1 2 3 4

22 Tôi trì hoãn việc đối mặt và giải quyết những tình huống khó khăn khi chúng xuất hiện.

1 2 3 4

23 Mọi người lợi dụng tôi những lúc tôi hành động thiếu quyết đoán.

1 2 3 4

24 Tôi rất ngại khi nói rằng tôi đang bị quá tải.

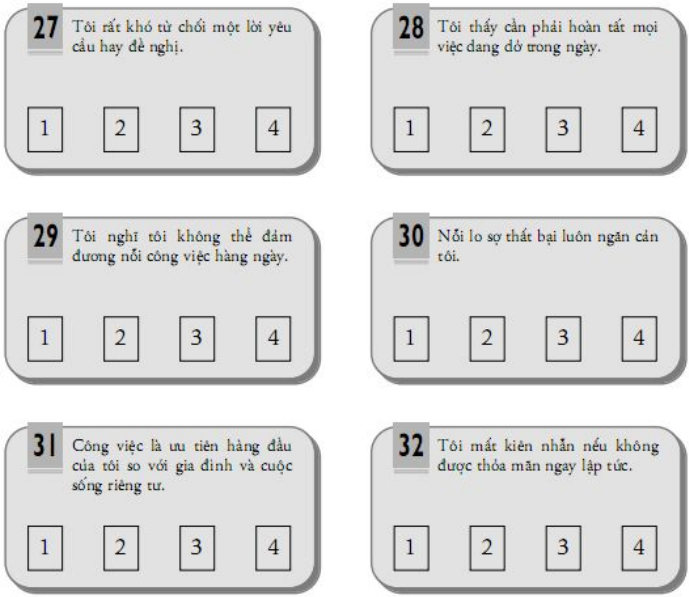
1 2 3 4

25 Tôi tránh giao trách nhiệm cho người khác.

1 2 3 4

26 Tôi bắt tay vào công việc rồi mới sắp xếp thứ tự ưu tiên.

1 2 3 4


27 Tôi rất khó từ chối một lời yêu cầu hay đề nghị.
1 2 3 4
28 Tôi thấy cần phải hoàn tất mọi việc đang dở trong ngày.
1 2 3 4
29 Tôi nghĩ tôi không thể đảm đương nổi công việc hàng ngày.
1 2 3 4
30 Nỗi lo sợ thất bại luôn ngăn cản tôi.
1 2 3 4
31 Công việc là ưu tiên hàng đầu của tôi so với gia đình và cuộc sống riêng tư.
1 2 3 4
32 Tôi mất kiên nhẫn nếu không được thỏa mãn ngay lập tức.
1 2 3 4

PHÂN TÍCH

Sau khi hoàn thành bài trắc nghiệm, bạn cộng tổng số điểm và kiểm tra mức độ stress của bạn bằng cách đối chiếu các đánh giá tương ứng. Tuy nhiên dù bạn chí hơi bị stress, bạn vẫn nên cải thiện tình hình. Hãy xác định những mặt yếu nhất và tham khảo các phần liên quan trong quyển sách này. Bạn sẽ tìm thấy những lời khuyên và những bí quyết rất thực tế giúp bạn giảm stress và giảm thiểu bất kỳ yếu tố gây stress nào tại nơi làm việc của bạn.

Từ 32 - 64 điểm: Bạn kiểm soát rất tốt cơn stress của ban. Tuy nhiện, quá ít stress cũng không tạo được sự hưng phấn. Vì thế hãy cố gắng tạo sự cân bằng tối ưu giữa stress tích cực và stress tiêu cực.

Từ 65 - 95 điểm: Bạn bị stress nhẹ, cần cải thiện ở một số điểm.

Từ 96 - 128 điểm: Bạn bị stress nặng, cần lập kế hoạch cụ thể để giải tỏa stress.